ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 — Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA — HOJA No. — DE

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**								
100.02.38		**Actas de Consejo de Gobierno**		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 33 y 35, Ley 152 de 1994, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Acta de reunión	Papel							
	✓	Matriz de seguimiento a consejo de gobierno	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Electrónico (jpg)							
100.03		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**								
100.03.01		**Decretos**		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 por contener información relevante para el Municipio. Ley 1437 del 2011
	✓	Decretos	Papel							
100.03.02		**Resoluciones**		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 ya que son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad y revisten valores para la investigación,
	✓	Resoluciones	Papel							

CONVENCIONES

- **CT** Conservación Total
- **E** Eliminación
- **M** Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
- **S** Selección

Elaborado por: Linda Fernanda Sánchez Henao - Técnico en gestión Documental

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO
Secretaria Privada	Nombre: FREDY EDUARDO RUANO LOPEZ
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	Noviembre 2019

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** DE

OFICINA PRODUCTORA: 110 - SECRETARIA PRIVADA

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: Secretaría Privada										
110.21		**CONTRATOS**								
110.21.05		**Contratos de Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	Papel							
	✓	Certificado de Vigencia T.P	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel-Electronico							
	✓	Orden de Pago	Papel-Electronico							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 110 - SECRETARIA PRIVADA

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	
110.26		**DERECHOS DE PETICIÓN**								
	✓	Solicitud	Papel	2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivistico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadania en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 105 de enero 30 de 2017
	✓	Respuesta	Papel							
110.42		**INFORMES**								
110.42.33		**Informe de Rendición de Cuentas Públicas**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestón y Ocho (8) años en el Archivo Central. Cumplido su periodo de retención los documentos se conservan totalmente porque posee valores secundarios debido a que contiene información que involucra a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública. Artículo 32 de la Ley 489 de 1998 "Democratización y control social a la gestión Pública". Circular 03 de 2015 Archivo General de la Nación -AGN
	✓	Cronograma de rendición de cuentas	Papel							
	✓	Convocatoria	Papel							
	✓	Informe rendición de cuentas	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Registros de asistencia	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 110 - SECRETARIA PRIVADA

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	
110.59		**PLANES**								
110.59.47		**Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC)**		2	12		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y doce (12) años en el Archivo Central. Se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1474 de 2011 Artículo 73, Decreto 124 de 2016 Artículo 1.
	✓	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Registro de publicación en web	Papel - Electrónico							
110.66		**PROGRAMAS**								
110.66.25		**Programa de Participación Comunitaria**		2	12		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y doce (12) años en el archivo central, posterior mente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Artículo 32 del Capítulo Octavo de la Ley 489 de 1998.
	✓	Convocatoria	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Relación llamadas telefónicas	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Listado de asistencia	Papel							
	✓	Encuesta satisfacción del usuario	Papel							
	✓	Control usuarios salón ciudadano	Papel							

CONVENCIONES

- **CT** Conservación Total
- **E** Eliminación
- **M** Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
- **S** Selección

Elaborado por: Linda Fernanda Sánchez Henao - Técnico en gestión Documental

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO
Secretaria Privada	Nombre: FREDY EDUARDO RUANO LOPEZ
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre 2019

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

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: Dirección de Gestión del Riesgo										
120.01		ACCIONES CONSTITUCIONALES								
120.01.01		**Acciones de Tutela**		2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central se elimina. El expediente es propio del juzgado que tramitó el proceso. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Codigo contencioso Administrativo Articulo 25 Ley 1437 de 2011.
	✓	Demanda.	Papel							
	✓	Auto de admisión de la demanda.	Papel							
	✓	Notificación de la demanda.	Papel							
	✓	Contestación de la demanda	Papel							
	✓	Auto decretando pruebas.	Papel							
	✓	Fallo de primera instancia.	Papel							
	✓	Escrito de recurso.	Papel							
	✓	Auto de admisión de recurso.	Papel							
	✓	Notificación del recurso.	Papel							
	✓	Contestación del recurso	Papel							
	✓	Auto decretando pruebas.	Papel							
	✓	Auto de resolución de recurso.	Papel							
120.02		ACTAS								
120.02.12		**Consejo Municipal de Gestión del Riesgo**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto Municipal 453 del 18 de mayo de 2016
	✓	Convocatoria	Papel							
	✓	informes	Papel- CD							
	✓	Actos administrativos	Papel							
120.14		CERTIFICADOS								
120.14.02		**Certificado de Análisis y Evaluación del Riesgo**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Solicitud de certificado	Papel							
	✓	Concepto técnico	Papel							
	✓	Consulta en base de datos viviendas en riesgo	Electrónico							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

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	
120.16		**COMPARENDOS**								
120.16.01		**Comparendos Ambientales**		2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Actas	Papel							
	✓	Comunicados oficiales	Papel, PDF							
	✓	Base de datos	Electrónico							
	✓	Folletos	Papel							
	✓	Censo puntos criticos	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel - Electrónico							
	✓	Formato de visitas	Papel							
	✓	Expedientes	Papel							
	✓	Resoluciones	Papel							
	✓	Informe de resultados	Papel							
	✓	Asistencias	Papel							
120.21		**CONTRATOS**								
120.21.05		**Contratos de Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivistico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivistica del pais, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoria y asesorias relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	Papel							
	✓	Certificado de Vigencia T.P	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Registro único Rut	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloria	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policia- Código de Policia	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

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	
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel-PDF							
	✓	Pago de Seguridad Social	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel, PDF							
	✓	Acta de pago	Papel, PDF							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Lista de Chequeo Contratación	Papel							
120.26		DERECHOS DE PETICIÓN								
	✓	Solicitud	Papel	2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadania en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Articulo 23 de la Constitución Política. Decreto 105 de enero 30 de 2017 "Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira". Articulo 6: "Delegación"
	✓	Respuesta	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01 Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

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	
120.59		**PLANES**								
120.59.03		**Plan Municipal de Gestión del Riesgo y el Desastre**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central. Cumplido su periodo de retención se conservaran totalmente por poseer valores secundarios y contener información relevante para el Municipio. Artículos 32 y 37 de la Ley 1523 de 2012.
	✓	Plan Municipal de Gestión del Riesgo y el Desastre	Papel - Electrónico							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Formato de evaluación	Papel							
	✓	Informe gestión del Riesgo	Papel							
120.66		**PROGRAMAS**								
120.66.11		**Programa de Conocimiento del Riesgo**		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadania en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art .4. Decreto 239 del 7 de marzo de 2017.
	✓	Actas del comité de conocimiento del riesgo	Papel							
	✓	Seguimiento y monitoreo a taludes y laderas	Papel - Electrónico							
	✓	Seguimiento y monitoreo a obras de estabilización	Papel - Electrónico							
	✓	Actualización georreferenciada de predios localizados en zona de riesgo	Papel - Electrónico							
	✓	Actualización de inventario de zona de riesgo	Papel - Electrónico							
120.66.23		**Programa de Manejo del Desastre**		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadania en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1523 de 2012 en el numeral 15 del art .4, Decreto 239 del 7 de marzo de 2017.
	✓	Acta comité de manejo del desastre	Papel							
	✓	Concepto Técnico para Eventos de Concentración Masiva.	Papel							
	✓	Visita de atracciones mecánicas, ascensores y escaleras eléctricas	Papel							
	✓	Informe de emergencias	Papel							
	✓	Estrategia municipal de respuestas a emergencias	Papel - CD							

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

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	
120.66.28		**Programa de Reducción del Riesgo**		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1523 de 2012 en el numeral 21 del art .4, Decreto 239 del 7 de marzo de 2017.
	✓	Actas de comité de reducción del riesgo	Papel							
	✓	Evaluación de la vulnerabilidad de los puentes peatonales del municipio	Papel - Elctrónico							
	✓	Evaluación de la vulnerabilidad de los inmuebles patrimoniales	Papel - Electrónico							
	✓	Evaluación grandes obras	Papel - Elctrónico							
	✓	Protocolo áreas liberadas	Papel - Elctrónico							
	✓	Interventoria comunitaria y empresarial en la gestión del riesgo	Papel							
	✓	Interventoria educativa en la gestión del riesgo	Papel							
	✓	Visita técnica	Papel							
	✓	Evaluación de la vulnerabilidad de las edificaciones esenciales	Papel - Electrónico							

CONVENCIONES

CT Conservación Total
E Eliminación
M Reproducción por medio Técnico (Microfilmación,Digitalización,Fotografía)
S Selección

Elaborado por: Geovanny Ortega -
Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO
Dirección de Gestión del Riesgo (E)	Nombre: ALEXANDER ROJAS ZAPATA
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	Pereira, Diciembre 2019

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05 — Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA — **HOJA No.** — **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO

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 de Paz, Reconciliación y Posconflicto										
130.02		**ACTAS**								
130.02.08		**Acta Consejo Municipal de Paz**		4	6	X				Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión y seis (6) años en el archivo central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico ya que hacen referencia a decisiones tomada en razón del conflicto y sus victimas, asi como para los procesos que en ese sentido se puedan llevar a cabo. Ley 434 de 1.998, Artículo 6. Acuerdo Municipal Número 34 de 2016 y Acuerdo numero 11 de 2017.
	✓	Actas de Comité Directivo del Consejo Municipal de Paz	Papel							
	✓	Convocatoria	Correo electrónico -							
	✓	Acta de sesión	Papel							
	✓	Registro de asistencia	Papel							
	✓	Circulares	Correo electrónico -							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Correo electrónico -							
	✓	Resoluciones	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Jpg							
	✓	Informes de gestión	Papel							
130.21		**CONTRATOS**								
130.21.05		**Contratos de Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	Papel							
	✓	Certificado de Vigencia T.P	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Rut	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							

PEREIRA Capital del

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01 — Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA — **HOJA No.** DE

OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologias Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel, PDF							
	✓	Pago de Seguridad Social	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel, PDF							
	✓	Acta de pago	Papel, PDF							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Lista de Chequeo Contratación	Papel							
130.26		**DERECHOS DE PETICIÓN**								
	✓	Solicitud	Papel	2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 105 de enero 30 de 2017 "Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira". Artículo 6: "Delegación"
	✓	Respuesta	Papel							

PEREIRA Capital del

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 — Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA — **HOJA No.** DE

OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO

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	
130.66		PROGRAMAS								
130.66.01		**Programa de Memoria Histórica de Conflicto y Paz**		2	10	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión y pasados diez (10 años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico ya que hacen referencia a la Memoria Historica del conflicto y sus victimas, asi como para los procesos que en ese sentido se puedan llevar a cabo. Ley 1448 de 2011 Artículos 143, 144 y 145 Decreto 4800 de 2011 Artículo 186, 189 Ley 1592 de 2012. Artículo 34.
	✓	Convocatorias	Correo electrónico -							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Testimonios	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel, PDF							
	✓	Registro Fotográfico	Jpg							
130.66.08		**Programa Cultura de Paz**		2	10	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión y pasados diez (10 años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico ya que hacen referencia a la Memoria Historica del conflicto y sus victimas, asi como para los procesos que en ese sentido se puedan llevar a cabo. Ley 434 de 1998 Artículo 3 y 6 Numeral f, modificado por el Decreto Ley 885 de 2017 Artículo 1, 3 y 6.
	✓	Convocatoria	Correo electrónico -							
	✓	Campañas	Correo electrónico							
	✓	Registro de Asistencia a Eventos	Papel							
	✓	Conmemoraciones	Jpg							
	✓	Comunicados oficiales	Correo electrónico -							
	✓	Memorias de eventos	Papel							
	✓	Actas de Reunión con comunidad	Papel							
	✓	Registro Fotográfico	Jpg							
	✓	Contratos inter-institucionales	Papel							
	✓	Convenios inter-institucionales	Papel							
	✓	Política Pública Comunal	Papel							
	✓	Evaluaciones Pedagogía de Paz	Papel							
130.66.45		**Programa Derechos Humanos y Paz**		2	10	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión y pasados diez (10 años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico ya que hacen referencia a la Memoria Historica del conflicto y sus victimas, asi como para los procesos que en ese sentido se puedan llevar a cabo. Constituciòn Politica Artículo 22, Ley 1448 de 2011 Artículos 8,11 y 12. Decreto 4800 de 2011 Artículo 189.
	✓	Convocatorias	Papel, PDF							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel, PDF							
	✓	Registro Fotográfico	Jpg							
	✓	Encuestas	Papel							
	✓	Entrevistas	Papel							
	✓	Documento formulación política pública	Papel							
	✓	Proyecto de Acuerdo	Papel							

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección

Elaborado por: Andres Felipe Duarte Rodriguez Licenciado en Etnoeducación y Desarrollo Comunitario.

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado

SIG

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO
Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto	Nombre: FERNANDO ARIAS CARDONA
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre 2019

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 140 - DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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: Dirección de Control Interno Disciplinario										
140.21		**CONTRATOS**								
140.21.05		**Contratos de Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes Tarjeta Profesional	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Registro único Tributario - RUT	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel, PDF							
	✓	Acta de pago	Papel, PDF							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 140 - DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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	
140.63		PROCESOS								
140.63.04		Proceso de Investigación Integral		2	12		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de la fecha del Auto de Archivo, la información tiene carácter de reservada hasta la formulación del pliego de cargos. y se conservan doce (12) años en el archivo central. Posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1952 de 2019 Articulo 13,68 y 208.
	✓	Queja- informe, hallazgo o Anónimo	Papel							
	✓	Auto inhibitorio	Papel							
	✓	Oficio de remisión al jefe inmediato	Papel							
	✓	Auto de indagación o Investigación Disciplinaria	Papel							
	✓	Auto de Citación a Audiencia	Papel							
	✓	Notificación Personal (indagación, Investigación, cargos, fallo)	Papel							
	✓	Notificación por Edicto (Indagación, Investigación, Cargos)	Papel							
	✓	Notificación en Estado	Papel							
	✓	Fallo de Primera Instancia	Papel							
	✓	Fallo Segunda Instancia	Papel							
	✓	Auto de Archivo	Papel							
	✓	Ejecución sanción	Papel							

CONVENCIONES

- **CT** Conservación Total
- **E** Eliminación
- **M** Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
- **S** Selección

Elaborado por: Carlos Alberto Sánchez H. Administrador Financiero.

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO
Dirección de Control Interno Disciplinario	Nombre: NICOLAS ALBEIRO BETANCURTH VILLA
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre 2019

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** DE

OFICINA PRODUCTORA: 150 - OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

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 Prensa y Comunicaciones										
150.21		**CONTRATOS**								
150.21.05		**Contratos de Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes Tarjeta Profesional	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Registro único Tributario - RUT	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloria	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel. PDF							
	✓	Informes	Papel. PDF							
	✓	Acta de pago	Papel							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

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	
150.26		**DERECHOS DE PETICIÓN**								
	✓	Solicitud	Papel	2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 105 de enero 30 de 2017 "Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira". Artículo 6: "Delegación"
	✓	Respuesta	Papel							
150.59		**PLANES**								
150.59.19		**Plan de Medios**		2	10		X			Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión despues de terminado el proceso y pasados diez (10) años en el Archivo Central . Se elimina ya que tienen valor primario de tipo administrativo y son actualizados constantemente. Se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación.correspondiente.
	✓	Informe plan de medios	Papel							
	✓	Cotizaciones	Papel							
	✓	Propuestas	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 150 - OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologias Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.59.23		**Plan estratégico de Comunicaciones**		2	10				X	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Estadísticas de interacciones en redes sociales	Papel							
	✓	comunicados matriz de seguimiento a programas estratégic	Papel							
	✓	Registros audiovisuales	Papel							
	✓	Comunicación invitación y reporte de eventos	Papel							
	✓	Bitácora de Emisora	Papel							
	✓	Parrilla	Papel							
	✓	Boletín de prensa	Papel							
	✓	Registro fotográfico	JPG							
	✓	Actas de reunión comité operativo	Papel							
	✓	Piezas Publicitarias	Papel							
	✓	Manual de imagen corporativo	Papel							

CONVENCIONES

- **CT** Conservación Total
- **E** Eliminación
- **M** Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
- **S** Selección

Elaborado por: Luz Angela Acevedo Mosquera Tecnico profesional en Procedimientos judiciales, Administracion Documental y Técnico en gestion del Talento Humano.

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado - Willian David Fuentes S.

Profesional en Ciencias de la Informacióny la Documentación, Bibliotecología y archivística.

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Nombre:MARIA TERESA ARISTIZABAL
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre 2019

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

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**								
160.02.37		**Actas de Comité por Procesos**		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
	✓	Citación a Comité	Papel							
	✓	Acta Comité por proceso Control Interno	Papel							
	✓	Lista de asistencia	Papel							
160.21		**CONTRATOS**								
160.21.05		**Contratos de Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Registro único Tributario - RUT	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	papel - PDF							
	✓	Pago de Seguridad Social	Papel							
	✓	Orden de Pago	papel - PDF							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

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	
160.42		**INFORMES**								
160.42.28		**Informes Entes de Control**		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.
	✓	Oficio Solicitud de Información	Papel							
	✓	Formato Asesoría y Acompañamiento	Papel							
	✓	Informe Entes de Control	Papel							
	✓	Informe pormenorizado del estado del control interno	Papel							
	✓	Informe Evaluación del Sistema de Control Interno	Papel							
	✓	Registro de publicación en página WEB	Digital							
160.42.29		**Informes Auditorías Internas**		2	8				X	Se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. de los informes de auditorias internas concernientes a la función del área, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Plan de auditoría de control interno	Papel							
	✓	Oficio presentación y/o notificación	Papel							
	✓	Oficio solicitud de información	Papel							
	✓	Acta de reunión	Papel							
	✓	Lista de Chequeo	Papel							
	✓	Papeles de trabajo	Papel							
	✓	Oficio reprogramación	Papel							
	✓	Informe Preliminar de auditoría	Papel							
	✓	Oficio remisorio Informe Preliminar	Papel							
	✓	Informe final de auditoría	Papel							
	✓	Oficio remisorio informe final	Papel							
	✓	Reporte de supervisión	Papel							
	✓	Formato Plan de Mejoramiento	Papel							
160.59		**PLANES**								
160.59.43		**Planes de Mejoramiento**		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.
	✓	Oficio notificación	Papel							
	✓	Acta de reunión	Papel							
	✓	Oficios solicitud de información	Papel							
	✓	Informe de avance y cumplimiento plan mejoramiento	Papel							
	✓	Oficio remisorio	Papel							
	✓	Cuadro control planes de mejoramiento por procesos	Papel							
	✓	Certificado recepción de información	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

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	
160.66		PROGRAMAS								
160.66.03		Programa Anual de Auditoría		2	5		X			Pasados los cinco (5) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Plan de auditoría	Papel							
	✓	Oficios	Papel							
	✓	Acta de auditoría	Papel							

CONVENCIONES

- **CT** Conservación Total
- **E** Eliminación
- **M** Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
- **S** Selección

Elaborado por: Victoria Eugenia Parra - Ingeniera de Sistemas

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado - Willian David Fuentes S. Profesional en Ciencias de la Informacióny la Documentación, Bibliotecología y archivística.

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO
Oficina Asesora de Control Interno	Nombre: LUIS GUILLERMO GARCIA
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGON
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre 2019

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 200 -DESPACHO PLANEACION

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	
OFICINA PRODUCTORA: 200 - Despacho Planeacion (Despacho)										
200,02		**ACTAS**								
200.02.42		**Actas Comité Directivo**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 224 y 229 de 2005 - Decreto 430 de 2008 - Decreto 313 de 2011.
	✓	Acta	Papel							
	✓	Convocatoria	Papel							
	✓	Asistencia	Papel							
200.21		**CONTRATOS**								
200.21.05		**Contratos de Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	Papel							
	✓	Certificado de Vigencia T.P	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Rut	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel							

	✓	Acta de pago	Papel							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
200.22		**CONVENIOS**								
200.22.01		**Convenios Interadministrativos**		2	18				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio Previo	Papel							
	✓	Análisis del sector	Papel							
	✓	Minuta Contrato	Papel							
	✓	Resolución de idoneidad	Papel							
	✓	Asignación de supervisión	Papel							
	✓	Rut persona jurídica, representante legal	Papel							
	✓	Hoja de Vida	Papel							
	✓	Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)	Papel							
	✓	Estatutos	Papel							
	✓	Certificado de existencia y representación Legal	Papel							
	✓	Propuesta	Papel							
	✓	Acta de posesión representante Legal	Papel							
	✓	Fotocopia cédula representante legal	Papel							
	✓	Certificado Aporte parafiscales	Papel							
	✓	Fotocopia documento cédula revisor y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales (Policía)	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes Contraloría	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Papel							
	✓	Solicitud de Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Póliza de Garantía	Papel							
	✓	Acta Aprobación póliza	Papel							
	✓	Acta de Inicio	Papel							
	✓	Informe de actividades	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Acta de recibo	Papel							
	✓	Evaluación de proveedores	Papel							
	✓	Acta de entrega	Papel							

200.26		DERECHOS DE PETICIÓN								
	✓	Solicitud	Papel	2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 105 de enero 30 de 2017 "Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira". Artículo 6: "Delegación"
	✓	Respuesta	Papel							
OFICINA PRODUCTORA: 210 - Subsecretaría de Planeación Socioeconómica										
210.02		ACTAS								
210.02.36		**Acta Comité Permanente de Estratificación**		5	10	X				Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 608 de 2016, modificado por Decreto 882 de 27 de octubre de 2016.
	✓	Oficio de convocatoria al Comité Permanente	Papel							
	✓	Acta Comité permanente de Estratificación	Papel							
	✓	Informe de estratificación	Papel							
	✓	Informe de presupuesto	Papel							
	✓	Cálculos, costos de estratificación y aportes del sector	Papel							
	✓	Visita técnica	Papel							
	✓	Resoluciones	Papel							
	✓	Ordenes de *pago*	Papel							
210.14		CERTIFICADOS								
210.14.01		**Certificados de Nomenclatura**		5	5		X			Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central se digitaliza y se procede a la eliminacion Ley 88 de 1947, 136 de 1994, Decreto 301 de 1996 Código de Rentas de Pereira. Las bases de datos serán conservadas en excel y digital.
	✓	Formato de solicitud de visita Nomenclatura	Papel							
	✓	Copia recibo de pago	Papel							
	✓	Formato Acta Verificación Nomenclatura	Papel							
	✓	Base de Datos Nomenclatura- Digital	Papel y Digital							
	✓	Formato de control de entrega de solicitudes a Secretaría de Infraestructura mensual	Papel							
210.42		INFORMES								
210.42.37		**Informe de Estratificación**		5	10	X				Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 142 de 1994 , 505 de 1999, Decreto 007 de 2010, 1639 de 2013, Resolución compilatoria SSPD 20101300048765 de 2010, SSPD 20131300008055 de 2013.
	✓	Archivo al Servicio Único de Información - SUI Formato .xls - excel.	Digital							
	✓	Formato Reporte de Estratificación y Cobertura- REC Formato .xls - excel.	Digital							
	✓	Formulario de Metodología de Estratificación para el sector correspondiente (urbano, rural o correspondiente)	Papel							
	✓	Certificación de reporte ante la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.	Papel							

210.59		**PLANES**								
210.59.08		**Plan de Desarrollo**		**5**	**10**	**X**				Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.porque es un documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas y objetivos gobierno Ley 152 de 1994. Acuerdo Municipal No. 11 de 2016
	✓	Formulación Plan de Desarrollo Formato xls, pdf, word	Papel y Digital							
	✓	Plan plurianual de inversiones Formato Excel	Papel y Digital							
	✓	Plan financiero de inversiones Formato Excel	Digital							
	✓	Plan de desarrollo Formato pdf	Digital							
	✓	Anteproyecto Plan de Desarrollo Formato xls, pdf, word	Papel y Digital							
	✓	Matriz de convergencia formato Excel	Digital							
	✓	Acuerdo Plan de Desarrollo Formato pdf	Papel y Digital							
	✓	Seguimientos al plan de Desarrollo	Papel y Digital							
210.63		**PROCESOS**								
210.63.11		**Proceso de Estratificación Socioeconómica (Urbano o Rural)**		**2**	**10**		**X**			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1581 de 2012.
	✓	Solicitud de petición de estratificación del sector urbano o rural	Papel							
	✓	Formulario de Metodología del sector	Papel							
	✓	Formato de visitas	Papel							
	✓	Notificación de visita no efectiva	Papel							
	✓	Certificación de estratificación socioeconómica del sector	Papel							
	✓	Formulario estratificación socioeconómica.	Papel							
	✓	Archivo fotográfico. Formato JPG.	Papel							
	✓	Control de atención al usuario	Papel							
	✓	Actas de reunión de Estratificación	Papel							
	✓	Formato de visita de campo según sector (urbano, rural, no residenciales o centro poblados especiales)	Papel							
	✓	Registro de visitas no residenciales.	Papel							
	✓	Oficio de respuesta	Papel							
210.66		**PROGRAMAS**								
210.66.69		**Programa de Planeación Participativa Y Democrática**		**2**	**8**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio los proyectos de inversión representativos del modelo, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo 29 de 2014 Presupuesto participativo Articulo 1. Paragrafo 1. Decreto 344 de 2015 Artículo 1.
	✓	Comunicaciones oficiales o registro llamadas	Papel							
	✓	Actas reunión y/o socialización	Papel							
	✓	Fichas técnicas o perfil de proyecto	Papel							
	✓	Planillas de inscripción votantes	Papel							
	✓	Actas parciales elección	Papel							
	✓	Actas finales escrutinio	Papel							
	✓	Presupuesto Participativo	Papel							
	✓	informes de ejecucción proyecto ganador	Papel							
	✓	Acta entrega a comunidad	Papel							
	✓	planes de gestión comunas y Corregimientos	Papel							
	✓	informes de veedurias ciudadanas	Papel							
	✓	Oficios internos y/o comunicaciones	Papel							

OFICINA PRODUCTORA: 220 - Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano										
220.02		ACTAS								
220.02.19		**Actas Comisión De Patrimonio Cultural Municipal**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Acuerdo 35 de 2016 POT
	✓	Oficio convocatoria	Papel							
	✓	Inventario Bienes de Patrimonio Público	Papel							
220.02.20		**Actas Comisión de Usos del Suelo y Norma Urbanística**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)
	✓	Oficio convocatoria	Papel							
220.02.21		**Actas Comisión De Vías, Tránsito y Transporte - POT**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)
	✓	Oficio convocatoria	Papel							
220.02.27		**Actas Comité Técnico Interinstitucional - POT**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016), Decreto 1077 de 2015. Las fotografías serán conservadas en formato JPEG
	✓	Oficio convocatoria	Papel							
	✓	Planos	Papel							
	✓	Fotografías	Papel, Digital							
220.02.44		**Actas Sistema de Información Geográfica**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 388 de1997 – Acuerdo 35 de 2016
	✓	Oficio convocatoria	Papel							
	✓	Planos	Papel							
220.02.45		**Actas de Visita Cesiones y Deberes Urbanísticos**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 061/09 - Decreto 1077/2015 -Acuerdo 35 de 2016 - POT Vigente
	✓	Oficio de solicitud	Papel							
	✓	Documento reliquidación curaduría	Papel							
	✓	Certificado tradición	Papel							
	✓	Recibo predial	Papel							
	✓	Planos	Papel							
	✓	Avaluó colegiado	Papel							
	✓	Estudio técnico jurídico	Papel							
	✓	Acta comisión áreas de cesión	Papel							
	✓	Resolución	Papel							

220.21		CONTRATOS								
220.21.09		**Contrato Usos y Aprovechamientos del Espacio Público**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio aquellos que sean representativos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo 078 de 2008
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Copia acta de Comisión del espacio público	Papel							
	✓	Resolución de viabilidad técnica	Papel							
	✓	Minuta Contrato	Papel							
	✓	Resolución de justificación	Papel							
220.46		INVENTARIO								
220.46.01		**Inventario Bienes de Patrimonio Arquitectónico**		5	10	X				Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de información, útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio, además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país Ley 397 de 1997, Ley 1185 de 2008, Ley 397 de 1997, Decreto 763 de 2009, Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997, Ley 1185 de 2008, Decreto 625 de 2007, Acuerdo 35 de 2016
	✓	Resolución de declaratoria	Papel							
	✓	Ficha técnica	Papel							
	✓	Oficios	Papel							
	✓	Proyectos de intervención	Papel							
	✓	Acta comisión de patrimonio	Papel							
	✓	Oficios de solicitud	Papel							
	✓	Oficios de respuesta	Papel							
220.48		LICENCIAS								
220.48.02		**Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público**		5	10	X				Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.2.6.1.1.2..Decreto 1197 de 2016 Artículo 2.2.6.1.2.4.3.
	✓	Oficio de solicitud y anexos	Papel							
	✓	Plan de contingencia vial y/o manejo tráfico	Papel							
	✓	Copia Acta comisión de vías, tránsito y transporte	Papel							
	✓	Oficio de respuesta	Papel							
	✓	Resolución Espacio Público	Papel							
220.59		PLANES								
220.59.20		**Plan de Ordenamiento Territorial**		5	10	X				Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de información, útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio, además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio. Ley 388 de 1997 Artículo 9, 20. Acuerdo 18 de
	✓	Documentos Técnicos de Soporte	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Actas de reunión - Asistencias	Papel							
	✓	Acta Consejo Municipal de Planeación Territorial	Papel							
	✓	Actas de CARDER	Papel							
	✓	Actas del AMCO	Papel							
	✓	Proyecto de Acuerdo y Anexos del Plan de Ordenamiento Territorial Aprobado	Papel							
	✓	Publicación Gaceta Metropolitana	Papel							

	✓	Acuerdo aprobado	Papel							2000 y Acuerdo 23 de 2006.
	✓	Acto administrativo que lo apruebe	Papel							
	✓	Seguimiento POT (Expediente Municipal)	Papel							
220.59.40		**Plan Parcial de Ordenamiento Territorial**	Papel	**5**	**10**	**X**				Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de información, útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio, además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio. Ley 388 de 97 - Plan de Ordenamiento Territorial Vigente - Decreto 1077 de 2015 - Ley 1437 de 2011
	✓	Oficio de solicitud	Papel							
	✓	Identificación del solicitante	Papel							
	✓	Oficio de representación legal o poder otorgado	Papel							
	✓	Plancha IGAC	Papel							
	✓	Relación e identificación de los predios incluidos en la delimitación	Papel							
	✓	Certificados de tradición y libertad	Papel							
	✓	Concepto de factibilidad servicios públicos domiciliarios	Papel							
	✓	Documento Técnico de Soporte	Papel							
	✓	Borrador del Decreto del Plan Parcial	Papel							
	✓	Planos de la propuesta de formulación y anexos	Papel							
	✓	Decreto municipal de adopción plan parcial	Papel							
	✓	Oficio de solicitud	Papel							
	✓	Modificación de los Planes Parciales	Papel							
	✓	Avalúos del efecto plusvalía	Papel							
	✓	Resolución de liquidación del cálculo del efecto plusvalía.	Papel							
220.59.45		**Planes Maestros de Ordenamiento Territorial**	Papel	**5**	**10**	**X**				Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de información, útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio, además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio. Decreto Municipal 344 de 98 - Acuerdo Municipal 078 de 2008 - POT (Acuerdo 035 de 2016) - Decreto Nacional 1077 de 2010 - Decreto Nacional 1504 de 1998 - Acuerdo 42 DE 2002 - Acuerdo 49 DE 2000 - Acuerdo 50 DE 2000, Resolución 1885 de 2015, Ley 769 de 2002, Resolución 716 de 2015
	✓	Diagnóstico	Papel							
	✓	Documentos de Soporte	Papel							
	✓	Documento de talleres y/o encuestas	Papel							
	✓	Actas reuniones	Papel							
	✓	Formulación Plan	Papel							
	✓	Validación plan	Papel							
	✓	Proyecto acuerdo	Papel							
	✓	Acuerdo	Papel							
220.67		**PROYECTOS**								
220.67.25		**Proyecto Delimitación de Unidades de Actuación Urbanística**	Papel	**5**	**10**	**X**				Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de información, útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio, además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio. Ley 388 de 97 - Plan de Ordenamiento Territorial Vigente - Decreto 1077 de 2015 - Ley 1437 de 2011
	✓	Oficio de solicitud	Papel							
	✓	Decreto o Resolución Plan Parcial	Papel							
	✓	Certificado libertad y tradición	Papel							
	✓	Decreto	Papel							

OFICINA PRODUCTORA: 230 - Dirección de Planeación Estratégica e Integración Regional										
230.02		**ACTAS**								
230.02.41		**Actas de Mecanismos de Alianzas Estratégicas**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 344 de 2014, Decreto 797 de 2017 artículo 1.
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Digital							
230.42		**INFORMES**								
230.42.18		**Informes Políticas Públicas Municipales**		4	10	X				Se conservan cuatro(4) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Acuerdo 50, 51 y 59 de 2011, Acuerdo 24 de 2017.
	✓	Guías metodológicas Formato pdf	Digital							
	✓	Matrices de seguimiento Formato Exell	Digital							
	✓	Informes de seguimiento y evaluación consolidado de cada Política Pública Formato pdf	Digital							
	✓	Actas Observatorio de Políticas Públicas	Papel							
230.59		**PLANES**								
230.59.22		**Plan Estadístico Municipal**		4	10	X				Se conservan cuatro(4) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto Nacional 1743 de 2016.
	✓	Bases de datos digitales- Formato Exell y Word, txt, doc	Digital							
	✓	Actas de coordinación estadística Formato Exel y Word, txt, doc.	Digital y papel							
	✓	Documentos de la actividad Estadística	Digital							
240 - Dirección del Sistema de Gestión Ambiental Municipal										
240.02		**ACTAS**								
240.02.55		**Actas Consejo Ambiental Municipal**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Acuerdo 33 de 2016, Artículo 20.
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Agenda Ambiental,Municipal	Papel							
	✓	Instrumentos formulación y seguimiento Agenda Ambiental	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
240.59		**PLANES**								
240.59.10		**Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 2981 de 2013 Artículo 88.
	✓	Derechos de petición								
	✓	Conceptos técnicos CARDER	Papel							
	✓	Informes Empresa de Aseo de Pereira	Papel							
	✓	Respuestas a solicitudes actores PGIRS	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Listados de asistencia reuniones PGIRS	Papel							
	✓	Información relacionada con Gestión Integral de Residuos	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
240.59.51		**Plan de Gestión Ambiental**		4	10	X				Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1865 de 1994, Decreto 1200 de 2004.
	✓	Consultas Técnicas	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Instrumentos de planificación	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							

240.66		PROGRAMAS								
240.66.70		**Programa de Conservación de Ecosistemas**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad . Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 870 de 2017 artículo 1.
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Metodologías- Formato pdf	Papel y Digital							

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Elaborado: Duberney Medina Echeverri Profesional Especializado
Jhonathan David Osorio Anquiz -
Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado
Willian David Fuentes S. Profesional en Ciencias de la Informacióny la Documentación, Bibliotecología y archivística.

Secretario Gestión Administrativa:	ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario de Planeación:	JUAN CARLOS RESTREPO RESTREPO
Profesional Especializado - Archivo	SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN
Fecha:	NOVIEMBRE DE 2019

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

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: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD (DESPACHO)										
300,21		CONTRATOS								
300.21.01		**Contrato de Asociación**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".Ley 80 de 1993 artículo 55
	✓	Propuesta	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Certificado de autorización para contratar	Papel							
	✓	Fotocopia cédula	Papel							
	✓	Certificado antecedentes disciplinarios	Papel							
	✓	Fotocopia documento cédula revisor y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Rut persona jurídicarepresentante legal	Papel							
	✓	Certificado de existencia	Papel							
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales (Policía)	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes Contraloría	Papel							
	✓	Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio Previo	Papel							
	✓	Justificación	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Póliza de cumplimiento	Papel							
	✓	Acta de aprobación de póliza	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Acta de Inicio	Papel							
	✓	Actas de pago	Papel							
	✓	Orden de pago	Papel							
	✓	Informes de ejecución	Papel							
	✓	Pago de parafiscales	Papel							
	✓	Informe de actividades	Papel							
	✓	Acta de liquidación	Papel							
	✓	Evaluación de proveedores	Papel							
300.21.04		**Contrato de Obra**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del
	✓	Estudio previo.	Papel							
	✓	Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	✓	Análisis de riesgos previsibles en el proceso.	Papel							
	✓	Aviso de convocatoria pública.	Papel							
	✓	Proyecto de pliego de condiciones.	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

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	
	✓	Justificación de contratación directa.	Papel							país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".Ley 80 de 1993 artículo 32.
	✓	Invitación pública.	Papel							
	✓	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel							
	✓	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Papel							
	✓	Acto administrativo de apertura del proceso de	Papel							
	✓	Pliego de peticiones definitivo.	Papel							
	✓	Actas de manifestación de interés para participar en el	Papel							
	✓	Adendas.	Papel							
	✓	Designación de comité evaluador.	Papel							
	✓	Verificación y habilitación de las propuestas.	Papel							
	✓	Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones.	Papel							
	✓	Informe final de verificación del comité y calificación final.	Papel							
	✓	Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta.	Papel							
	✓	Acta de audiencia de adjudicación.	Papel							
	✓	Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del	Papel							
	✓	Acto administrativo de adjudicación.	Papel							
	✓	Minuta contractual.	Papel							
	✓	Estudios técnicos.	Papel							
	✓	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel							
	✓	Acta de aprobación de pólizas.	Papel							
	✓	Acta de inicio.	Papel							
	✓	Cronograma estimado de obra.	Papel							
	✓	Informe de interventoría.	Papel							
	✓	Acta de obra.	Papel							
	✓	Acta de recibo final.	Papel							
	✓	Orden de pago.	Papel							
	✓	Acta de liquidación.	Papel							
	✓	Registro publicación en el SECOP.	Papel							
300.21.05	✓	**Contrato de Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

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	
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	Papel							relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
	✓	Certificado de Vigencia T.P	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Registro unico Tributario RUT	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policíaCódigo de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Pago de Seguridad Social	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel							
	✓	Acta de pago	Papel							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Lista de Chequeo Contratación	Papel							
300.21.08	✓	**Contrato interadministrativo**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de
	✓	Propuesta	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Certificado de autorización para contratar	Papel							
	✓	Fotocopia cédula	Papel							
	✓	Certificado antecedentes disciplinarios	Papel							
	✓	Fotocopia documento cédula revisor y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Rut persona jurídicarepresentante legal	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

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	
	✓	Certificado de existencia	Papel							consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales (Policía)	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

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	
	✓	Certificado de antecedentes Contraloría	Papel							archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983
	✓	Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio Previo	Papel							
	✓	Justificación	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Póliza de cumplimiento	Papel							
	✓	Acta de aprobación de póliza	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Acta de Inicio	Papel							
	✓	Actas de pago	Papel							
	✓	Orden de pago	Papel							
	✓	Informes de ejecución	Papel							
	✓	Pago de parafiscales	Papel							
	✓	Informe de actividades	Papel							
	✓	Acta de liquidación	Papel							
	✓	Evaluación de proveedores	Papel							
300.26		DERECHOS DE PETICIÓN								
	✓	Solicitud	Papel	2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivistico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control. a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Artículo 23 de la
	✓	Respuesta	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

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	
300.42		**INFORMES**	PAPEL	2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015
300.42.28	✓	**Informe Entes de Control**	PAPEL							
	✓	Cronograma de actividades	PAPEL							
	✓	Informes estadísticos	PAPEL							
	✓	Informe consolidado de actividades	PAPEL							
Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD										
310.66		**PROGRAMAS**								
310.66.04	✓	**Programa Asesoría a Usuarios de Creditos**	Papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 458 17 de junio de 2008
	✓	Seguimiento y Asesorías de Usuarios de Crédito	Papel							
	✓	Visita de seguimiento	Papel							
	✓	Consolidado control de inversión	Papel							
	✓	Consolidado visitas de seguimiento	Papel							
	✓	Información económica y financiera para microcréditos	Papel							
	✓	Registro solicitudes por atender	Papel							
	✓	Reporte diario de venta en ferias	Papel							
	✓	Solicitudes de créditos Banca para Todos	Papel							
	✓	Transferencia de tecnología, seguimiento y asesoría	Papel							
	✓	Informes de seguimiento	Papel							
	✓	Oficios	Papel							
	✓	Control de inversión	Papel							
	✓	Listado de asistencia	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Informes de créditos colocados	Papel							
	✓	Estado de cartera	Papel							
	✓	Consolidado informes mensuales	Papel							
	✓	Cronograma de actividades	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel							
	✓	Reporte estado de cartera	Papel							
	✓	Control de llamadas	Papel							
	✓	Registro actividades varias	Papel							
310.66.05		**Programa Centro de Empleo**	Papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación
	✓	Formato de visita a empresas	Papel							
	✓	Formato inscripción vacantes	Papel							
	✓	Encuesta de satisfacción a empresarios	Papel							
	✓	Encuesta calidad del trabajo	Papel							
	✓	Encuesta de satisfacción a usuarios	Papel							
	✓	Formato control de llamadas	Papel							
	✓	Asistencia y registro usuarios	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

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	
	✓	Registro fotográfico	Papel							correspondiente
	✓	Acta de reunión	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

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	
310.66.06		**Programa Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial CEDE**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio los procesos empresariales representativos que logren fortalecer la productividad y competitividad en la ciudad, además de aquellos de innovación con impacto social. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1014 de 2006, Decreto 1192 de 2009 y por el Decreto 4463 de 2006.
	✓	Facturas	Papel							
	✓	Pagos	Papel							
	✓	Avance de Informes Eje Empresarial	Papel							
	✓	Cronograma de actividades	Papel							
	✓	Informe de actividades del programa Pereira Innova	Papel							
	✓	Informe consolidado de actividades Eje Empresarial	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Apropiación de recursos	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel							
	✓	Ejecución de recursos	Papel							
	✓	Informe de Ejecución de alcances Rueda de negocios y	Papel							
	✓	Informe financiero Rueda de negocios y ferias	Papel							
	✓	Informe financiero fortalecimiento de proyectos	Papel							
	✓	Listados de asistencia	Papel							
	✓	Informe avance de actividades fortalecimiento de proyectos	Papel							
	✓	Encuestas	Papel							
	✓	Diagnóstico de empresas	Papel							
	✓	Ejecución de alcances fortalecimiento de proyectos	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

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 DE TURISMO										
320,59		PLANES								
320.59.26	✓	**Plan Maestro de Turismo**	Papel	2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio las actividades representativas. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo No. 71 de 2010, Decreto 955 del 201.
	✓	Caracterización hotelera	Papel							
	✓	Consolidado mensual ocupación hotelera	Papel							
	✓	Control de llamadas	Papel							
	✓	Encuesta ocupación hotelera	Papel							
	✓	Cronograma de actividades	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Convocatoria	Papel							
	✓	Adendas	Papel							
	✓	Conclusiones	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Informe ejecutivo	Papel							
	✓	Requisitos para participar en convocatorias	Papel							
	✓	Control de visitas prestadores de servicios turisticos	Papel							
	✓	Producto paquete turístico	Papel							
	✓	Actualización de inventarios turísticos	Papel							
	✓	Ficha técnica atractivos turisticos	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel							
	✓	Inventario de atractivos turísticos	Papel							
	✓	Lineas de investigación	Papel							
	✓	Encuestas	Papel							
	✓	Información tabulada	Papel							
	✓	Informes estadísticos	Papel							
	✓	Diseño de Productos Turísticos	Papel							
	✓	Capacitaciones Oficina de Turismo	Papel							
	✓	Oficio de solicitud	Papel							
	✓	Encuesta de satisfacción de cliente capacitaciones	Papel							
	✓	Listado Asistencia	Papel							
	✓	Estadísticas de Turismo	Papel							
	✓	Estadística y encuesta Pit´s	Papel							
	✓	Pits statistics survey	Papel							
	✓	Informe consolidado de estadísticas	Papel							
	✓	Control de visitantes puntos de informacion turistica	Papel							
	✓	Folletos	Papel							
	✓	Afiches	Papel							
	✓	Publicaciones	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

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	
	✓	Estudios de mercado	Papel							
	✓	Volantes	Papel							
	✓	Informe técnico	Papel							
	✓	Cronograma	Papel							
	✓	Formato entrega de material publicitario	Papel							

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección

Elaborado por: Yennifer M. Duque Montoya Técnica Administrativa
Eliana Martinez Franco Ingeniera Industrial

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO
Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad	Nombre: CLAUDIA PATRICIA CARDENAS O.
P. Especializado Administración de Documentos y Archivo	SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Ciudad y Fecha:	NOVIEMBRE DE 2019

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (DESPACHO)										
400.21		CONTRATOS								
400.21.05		**Contratos de Prestación de Servicios**		2	20					Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central. Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y se digitaliza por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina. Se selecciona por muestreo archivistico y sistemático el 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 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. El registro de los contratos en formato digital reposa en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIFWEB de la Administracion Municipal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 Pereira Capital del Eje. Plan de Acción de la Alcaldia de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel, PDF						X	
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Estudio previo	Papel, PDF							
	✓	Análisis del Sector	Papel, PDF							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel, PDF							
	✓	Hoja de vida	Papel, PDF							
	✓	Cédula	Papel, PDF							
	✓	Libreta Militar	Papel, PDF							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel, PDF							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel, PDF							
	✓	Tarjeta profesional	Papel, PDF							
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	Papel, PDF							
	✓	Certificado de Vigencia T.P	Papel, PDF							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel, PDF							
	✓	Registro Unico Tributario - RUT	Papel, PDF							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel, PDF							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel, PDF							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel, PDF							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel, PDF							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel, PDF							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel, PDF							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel, PDF							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel, PDF							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel, PDF							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel, PDF							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Minuta	Papel, PDF							
	✓	Asignación supervisión	Papel, PDF							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel, PDF							
	✓	Acta de inicio	Papel, PDF							
	✓	Informes	Papel, PDF							
	✓	Pago de Seguridad Social	Papel, PDF							
	✓	Orden de Pago	Papel, PDF							
	✓	Acta de pago	Papel, PDF							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel, PDF							

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Evaluación del servicio	Papel, PDF							
	✓	Acta de Terminación	Papel, PDF							
	✓	Lista de Chequeo Contratación	Papel, PDF							
400.21.07		**Contratos de Suministro**		2	20				X	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central. Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y se digitaliza por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina. Una vez finalizado el tiempo de retención se selecciona por muestreo archivístico y sistemático el 5% del total de producción anual, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. 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. El registro de los contratos en formato digital reposa en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIFWEB de la Administracion Municipal Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 Pereira Capital del Eje. Plan de Acción de la Alcaldia de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.
	✓	Publicación en el Secop	Papel, PDF							
	✓	Análisis del Sector	Papel, PDF							
	✓	Ficha Técnica (proceso de subasta)	Papel, PDF							
	✓	Presupuesto y/o cotizaciones	Papel, PDF							
	✓	Solicitud de Conveniencia, oportunidades	Papel, PDF							
	✓	CDP	Papel, PDF							
	✓	Aviso de convocatoria	Papel, PDF							
	✓	Proyecto pliego de condiciones	Papel, PDF							
	✓	Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones de los proponentes	Papel, PDF							
	✓	Apreciación de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Papel, PDF							
	✓	Acto que ordena apertura del proceso (resolución)	Papel, PDF							
	✓	Pliegos de Condiciones definitivos	Papel, PDF							
	✓	Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos	Papel, PDF							
	✓	Adendas	Papel, PDF							
	✓	Acta de Cierre o recibo de propuestas	Papel, PDF							
	✓	Informe de Evaluación y verificación de requisitos	Papel, PDF							
	✓	Observaciones al informe de evaluación	Papel, PDF							
	✓	Respuesta al informe de evaluación y verificación	Papel, PDF							
	✓	Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta	Papel, PDF							
	✓	Propuesta (oferta seleccionada)	Papel, PDF							
	✓	Contrato de aceptación de oferta	Papel, PDF							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Pólizas	Papel, PDF							
	✓	Aprobación de pólizas	Papel, PDF							
	✓	Asignación de interventoria y/o coordinación	Papel, PDF							
	✓	Acta de inicio	Papel, PDF							
	✓	Reasignación de interventoria	Papel, PDF							
	✓	Acta de suspensión	Papel, PDF							
	✓	Acta de reiniciación	Papel, PDF							
	✓	Orden de pago anticipo	Papel, PDF							
	✓	Contrato adicional (anexar documentos respectivos a este	Papel, PDF							
	✓	Informe de supervisión del contrato	Papel, PDF							
	✓	Ordenes de pago	Papel, PDF							
	✓	Acta de terminación	Papel, PDF							
	✓	Acta de liquidación	Papel, PDF							
	✓	Evaluación de proveedores	Papel, PDF							
	✓	Otros documentos	Papel, PDF							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.21.08		**Contratos Interadministrativos**		2	20				X	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central. Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza 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 país. El resto de la documentación se elimina. (criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región) El registro de los contratos en formato digital reposa en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIFWEB de la Administracion Municipal. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. Ley 489 del 29 diciembre de 1998, Decreto reglamentario 1082 de 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 Pereira Capital del Eje. Plan de Acción de la Alcaldia de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.
	✓	Propuesta	Papel, PDF							
	✓	Hoja de vida	Papel, PDF							
	✓	Certificado de autorización para contratar	Papel, PDF							
	✓	Fotocopia cédula	Papel, PDF							
	✓	Certificado antecedentes disciplinarios	Papel, PDF							
	✓	Fotocopia documento cédula revisor y/o contador	Papel, PDF							
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel, PDF							
	✓	Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel, PDF							
	✓	Rut persona jurídica- representante legal	Papel, PDF							
	✓	Certificado de existencia	Papel, PDF							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales (Policía)	Papel, PDF							
	✓	Certificado de antecedentes Contraloría	Papel, PDF							
	✓	Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel, PDF							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Estudio Previo	Papel, PDF							
	✓	Justificación	Papel, PDF							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Minuta	Papel, PDF							
	✓	Póliza de cumplimiento	Papel, PDF							
	✓	Acta de aprobación de póliza	Papel, PDF							
	✓	Asignación supervisión	Papel, PDF							
	✓	Acta de Inicio	Papel, PDF							
	✓	Actas de pago	Papel, PDF							
		Orden de pago	Papel, PDF							
	✓	Informes de ejecución	Papel, PDF							
	✓	Pago de parafiscales	Papel, PDF							
	✓	Informe de actividades	Papel, PDF							
	✓	Acta de liquidación	Papel, PDF							
	✓	Evaluación de proveedores	Papel, PDF							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

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	
400.21.11		**Contratos de Compraventa**		2	20				X	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central. Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y se digitaliza por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina. Una vez finalizado el tiempo de retención se selecciona por muestreo archivistico y sistemático el 5% del total de producción anual, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. 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. El registro de los contratos en formato digital reposa en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIFWEB de la Administracion Municipal. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 Pereira Capital del Eje, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.
	✓	Solicitudes de compraventa	Papel, PDF							
	✓	Estudios previos	Papel, PDF							
	✓	Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel, PDF							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Verificación del plan adquisiciones	Papel, PDF							
	✓	Orden de compra	Papel, PDF							
	✓	Aviso de convocatoria pública	Papel, PDF							
	✓	Proyecto de pliegos de condiciones	Papel, PDF							
	✓	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel, PDF							
	✓	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel, PDF							
	✓	Pliego peticiones definitivo	Papel, PDF							
	✓	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel, PDF							
	✓	Adendas	Papel, PDF							
	✓	Designación de comité valuador	Papel, PDF							
	✓	Verificación y habilitación de las propuestas	Papel, PDF							
	✓	Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	Papel, PDF							
	✓	Informe final de verificación del comité y calificación final	Papel, PDF							
	✓	Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	Papel, PDF							
	✓	Acta de audiencia de adjudicación	Papel, PDF							
	✓	Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	Papel, PDF							
	✓	Acto administrativo de adjudicación	Papel, PDF							
	✓	Minuta contractual	Papel, PDF							
	✓	Certificado de registro presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel, PDF							
	✓	Acta de aprobación de pólizas	Papel, PDF							
	✓	Acta de inicio	Papel, PDF							
	✓	Acta de recibo a satisfacción	Papel, PDF							
	✓	Orden de pago	Papel, PDF							
	✓	Acta de liquidación	Papel, PDF							
	✓	Registro publicación en el SECOP y SIA OBSERVA	Papel, PDF							
400.26		DERECHOS DE PETICIÓN								

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

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	
	✓	Solicitud	Papel, PDF	2	8				X	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central. Se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10% teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios, 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
	✓	Respuesta	Papel, PDF							
400.59		PLANES								
400.59.24		**Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETIC**	PDF	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Ley 527 del 18 de Agosto de 1999. Manuales y medios de Operación. Plan de infraestructura de la Tecnología. Políticas de los Recursos informáticos de la Alcaldia de Pereira. 2016 - Decreto 415: Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC.
	✓	Portafolio de planes y proyectos	PDF							
	✓	Acta de reunión	PDF							
	✓	Plan de Acción y Seguimiento	PDF							
	✓	Informes de Gestión	PDF							
	✓	Politicas de TI (seguridad, información, acceso y uso, etc)	PDF							
	✓	Portafolio de Servicios	PDF							
	✓	Gestión Financiera	PDF							
	✓	Comunicaciones oficiales (recibidas y despachadas)	Papel, PDF							
Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TÉCNOLOGICA										
410.66		PROGRAMAS								
410.66.53		**Programa Mantenimiento de Hardware y Software**		2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Ley 527 del 18 de Agosto de 1999. Manuales y medios de Operación. Plan de infraestructura de la Red, Inventario de Licencias de Software, manuales de software. 2016 - Decreto 415: Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC.
	✓	Registro en el sistema de solicitudes de servicios técnicos	PDF							
	✓	Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y	Papel, PDF							
		Cronograma de actividades mesa de ayuda	PDF							
		Certificación	Papel							
		Salida de equipos Tecnologicos y Suministros	Papel							
	✓	Formato de Certificación para concepto técnico de equipos	Papel							
	✓	Registro de actividades anexas a la prestación de servicios	Papel							
	✓	Solicitud para la creación, suspensión y renovación de	PDF							
	✓	Actas de reunión	Papel, PDF							
	✓	Bitácoras de copias de seguridad	Papel							
	✓	Inventario de equipos de cómputo	Papel, PDF							
	✓	Inventario de aplicaciones	Papel, PDF							
	✓	Inventario de equipos de comunicaciones	Papel, PDF							
	✓	Inventario de servidores	Papel, PDF							
	✓	Inventario de Partes	PDF							
		Inventario de software	PDF							

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

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	
	✓	Manuales	PDF							
	✓	Registro de entrega en custodia de los medios fisicos con	Papel							
410.66.65		**Programa Soporte Informático**		2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Ley 527 del 18 de Agosto de 1999. Manuales y medios de Operación. Plan de infraestructura de la Red, Inventario de Licencias de Software, manuales de software. 2016 - Decreto 415: Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC.
	✓	Registro en el sistema de solicitudes de servicios técnicos	PDF							
	✓	Registro de actividades anexas a la prestación del servicio.	Papel							
	✓	Solicitud para la creación, suspensión y renovación de	PDF							
	✓	Formato de Certificación para concepto técnico de equipos de computación y accesorios.	Papel							
Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES										
420.66		PROGRAMAS								
420.66.36		**Programa de Servicios Ciudadanos Digitales**		2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Decreto 1078 de 2015. Decreto Único Reglamenentario del Sector de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones. Capitulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones". ARTiCULO 2.2.9.1.2.2. Manual de Gobierno Digital. Para la implementación de la Política de Gobierno Digital
	✓	Plan acción de la estrategia de Gobierno digital	PDF							
	✓	Informe de Actividades	PDF							
	✓	Actas de reunión	PDF							
	✓	Actos Administrativos	PDF							
	✓	Inventario de datos abiertos del Municipio	PDF							
	✓	Inventario de trámites y servicios en linea del Municipio	PDF							
	✓	Catálogo de Servicios de TI	PDF							
	✓	Inventario de Certificaciones y constancias digitales	PDF							
	✓	Inventario de caracterización de usuarios, ciudadanos y	PDF							
	✓	Plan de participación ciudadana por medios electrónicos.	PDF							
	✓	Inventario de activos de información.	PDF							
	✓	Identificación y asignación de riesgos a los activos de	PDF							
	✓	Revisión y selección de controles para la seguridad y	PDF							
	✓	Manual de politica de seguridad y privacidad de la	PDF							
	✓	Declaración de aplicabilidad	PDF							
	✓	Procedimientos y protocolos para el inventario de activos de	PDF							
	✓	Plan de continuidad del negocio	PDF							
	✓	Plan de calidad de los componentes de información.	PDF							
	✓	Guia de cero papel	PDF							
	✓	Guia de trámites y servicios	PDF							
	✓	Plan de transición de IPv4 a IPv6	PDF							
	✓	Inventario de bases de datos personales	PDF							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
420.66.41		**Programa de Uso y Apropiacion TIC**		2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Decreto 1008 de 2018. ARTiCULO 2.2.9.1.2.1. Estructura. La Política de Gobierno Digital será definida por el de Tenologías de Información y las Comunicaciones y se desarrollará a través de componentes y habilitadores transversales que, acompañados de lineamientos y estándares, permitirán el logro de propósitos que generarán valor público en un entorno de confianza digital a partir del aprovechamiento de las TIC, conforme se describe a continuación: Artículo 2. Habilitadores Transversales de la Política de Gobierno Digital:
	✓	Estrategia de Comunicación, sensibilización y capacitación	PDF							
	✓	Boletines de prensa	PDF							
	✓	Revista TIC	PDF							
	✓	Actas de reunión	PDF							
	✓	Campañas y piezas publicitarias	PDF							
420.66.46		**Programa de Ecosistema Digital Municipal**		2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Decreto 1078 de 2015- Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Plan Vive Digital 2014-2018.
	✓	Actas de reunión	PDF							
	✓	Informe de Actividades	PDF							
	✓	Registro de atención a usuarios Puntos Vive Digital	PDF							
	✓	Registro de test de velocidad	PDF							
	✓	Registro consolidado de usuarios	PDF							
	✓	Registro de Ticket	PDF							
	✓	Plan Operativo Puntos Vive Digital	PDF							
	✓	Plan Ambiental Puntos Vive Digital	PDF							
	✓	Registro de usuarios certificados.	PDF							

PEREIRA Capital del Eje

CONVENCIONES

- CT Conservación Total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

Elaborado: Rubialba Ocampo Foronda, Ingeniera de Sistemas, Especializada. Javier Betancurth Cano, Ingeniero Industrial, Practicante.

Revisado: Ulfahud Ortiz A, Profesional Especializado Contratista. David Fuentes Sarmiento, Profesional en Ciencias de la Información, la documentación, Bibliotecologia y Archivistica.

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria Gestión Administrativa:	ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretaria de Tecnologías de la Información y la Comunicación:	JAIME WAINER RUIZ RENTERIA
Profesional Especializado - Administración de Documentos y Archivo	SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Fecha:	Noviembre de 2019

SIG

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA:	500 - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		

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: 500 - Secretaria de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental - Despacho										
500.21		CONTRATOS								
500.21.05		**Contrato de Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública," Decreto 1510 de 2013. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta Prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado (Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	Papel							
	✓	Certificado de Vigencia T.P	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Registro Único Tributario - RUT	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Pago de Seguridad Social	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD **MUNICIPIO DE PEREIRA** **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: **500 - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL**

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	
	✓	Acta de pago	Papel							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio (Cada 3 meses)	Papel							
	✓	Acta de Entrega (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Lista de Chequeo Contratación	Papel							
500.21.10		**Contratos de Arrendamiento**		**2**	**20**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y de mayor cuantía.Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Decreto 1510 de 2013.
	✓	Solicitud de bienes y servicios.	Papel							
	✓	Estudios previos.	Papel							
	✓	Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	✓	Análisis de riesgos previsibles en el proceso.	Papel							
	✓	Certificado de tradición y libertad de inmueble.	Papel							
	✓	Escrituras públicas de registro.	Papel							
	✓	Certificado de existencia y representación legal.	Papel							
	✓	Cédula de ciudadania del representante legal.	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios.	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes fiscales.	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales.	Papel							
	✓	Certificado de aportes parafiscales.	Papel							
	✓	Certificación bancaria.	Papel							
	✓	Registro Único Tributario.	Papel							
	✓	Resolución de justificación de la contratación directa.	Papel							
	✓	Acto administrativo de adjudicación.	Papel							
	✓	Minuta contractual.	Papel							
	✓	Certificado de registro presupuestal.	Papel							
	✓	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel							
	✓	Acta de aprobación de pólizas.	Papel							
	✓	Acta de inicio.	Papel							
	✓	Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento.	Papel							
	✓	Cuenta de cobro.	Papel							
	✓	Certificado de aportes parafiscales.	Papel							
	✓	Orden de pago.	Papel							
	✓	Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento.	Papel							
	✓	Acta de liquidación del contrato.	Papel							
	✓	Registro de publicación en el SECOP.	Papel							

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD **MUNICIPIO DE PEREIRA** **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: **500 - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL**

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	
500.22		**CONVENIOS**								
500.22.01		**Convenios Interadministrativos**		**2**	**20**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio Previo	Papel							
	✓	Análisis del sector	Papel							
	✓	Minuta Contrato	Papel							
	✓	Resolución de idoneidad	Papel							
	✓	Asignación de supervisión	Papel							
	✓	Rut persona jurídica. representante legal	Papel							
	✓	Hoja de Vida	Papel							
	✓	Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)	Papel							
	✓	Estatutos	Papel							
	✓	Certificado de existencia y representación Legal	Papel							
	✓	Propuesta	Papel							
	✓	Acta de posesión representante Legal	Papel							
	✓	Fotocopia cédula representante legal	Papel							
	✓	Certificado Aporte parafiscales	Papel							
	✓	Fotocopia documento cédula revisor y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales (Policía)	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes Contraloría	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Papel							
	✓	Solicitud de Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Póliza de Garantía	Papel							
	✓	Acta Aprobación póliza	Papel							
	✓	Acta de Inicio	Papel							
	✓	Informe de actividades	Papel							
	✓	Anexos al Informe (Pago parafiscales, registro fotográfico,	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Acta de recibo	Papel							
	✓	Evaluación de proveedores	Papel							
	✓	Acta de entrega	Papel							
	✓	Certificado	Papel							

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 | Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 500 - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

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	
	✓	Listado de Documentos Soportes	Papel							
500.26		**DERECHOS DE PETICIÓN**								
	✓	Solicitud	Papel, PDF	2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 105 de enero 30 de 2017 "Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira". Artículo 6: "Delegación"
	✓	Respuesta	Papel, PDF							
500.42		**INFORMES**								
500.42.21		**Informe Técnico para la Conservación de Ecosistemas Estratégicos**		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.
	✓	Registro fotográfico	JPEG-Papel							
	✓	Acta de reunión	Papel							
500.42.22		**Informe Técnico para el Manejo Integral de Residuos Sólidos Reciclables**		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1713 de 2002 Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo,
	✓	Acta de Reunión.	Papel							
	✓	Informe de transferencia de tecnología	Papel							
	✓	Control de asistencia.	Papel							
	✓	Diario de labores	Papel							
	✓	Base de datos recicladores de oficio	Papel							
	✓	Registro Disposición RESPEL	Papel							
	✓	Registro Generación RESPEL	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD **MUNICIPIO DE PEREIRA** **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: **500 - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL**

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	
500.42.23		**Informe Técnico para el Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas**		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 3100 de 2003, Resolución 1433 de 2004.
	✓	Identificación de Necesidades de agua y saneamiento básico.	Papel							
	✓	Registro fotográfico	JPEG-Papel							
	✓	Listados de beneficiarios	Papel							
	✓	Diario de labores	Papel							
	✓	Estudios y diseños	Papel							
	✓	Concepto técnico	Papel							
	✓	Inventario de sistemas de tratamiento de aguas residuales domésticas en el Municipio de Pereira.	Papel							
500.42.24		**Informe Técnico para la Gestión Integral de la Biodiversidad y los Servicios Ecosistémicos**		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.
	✓	Concepto técnico para compra de predios	Papel							
	✓	Registros fotográficos	JPEG-Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Copia escritura pública	Papel							
	✓	Concepto técnico para Compra de Predios	Papel							
	✓	Reporte de predios adquiridos	Papel							
500.42.25		**Informe Técnico para la Gestión Integral del Recurso Hídrico**		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.
	✓	Acta de reunión	Papel							
	✓	Diario de labores	Papel							
	✓	Registro fotográfico	JPEG-Papel							
	✓	Acta suministro y control de cloro	Papel							
	✓	Control calidad de agua	Papel							
	✓	Transferencia de tecnología	Papel							
	✓	Control de Asistencia	Papel							
	✓	Seguimiento Integral acueductos rurales	Papel							
500.42.26		**Informe Técnico para las Prácticas de Reforestación y Reconvención**		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.
	✓	Acta de suministro material vegetal reforestación y otros	Papel							
	✓	Control de asistencia	Papel							
	✓	Registros fotográficos	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Informe de transferencia de tecnología.	Papel							
	✓	Diario de Labores	Papel							

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD **MUNICIPIO DE PEREIRA** **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: **500 - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL**

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	
	✓	Solicitud tarifa diferencial Acuerdo N°042 de 2018	Papel							
	✓	Base de datos predios intervenidos con actividades de protección y conservación	Papel							
	✓	Base de datos predios intervenidos con actividades de refore	Papel							
	✓	Acta de suministro de insumos	Papel							
500.42.27		**Informe Técnico Promoción de la Cultura y Sensibilidad Ambiental**		**2**	**5**	**X**				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 99 de 1993 Ley 397 de 1997 Ley 99 de 1993
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Informe de transferencia de tecnología	Papel							
	✓	Control de Asistencia	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel							
	✓	Diario de labores	Papel							
	✓	Registro de actividades varias	Papel							
	✓	Registro de atención de reporte de casos de animales en vulnerabilidad	Papel							
	✓	Acta de entrega-Recepción animales de compañía en la modalidad de custodia temporal	Papel							
	✓	Registro de actividades para el seguimiento a las políticas públicas	Papel							
500.66		**PROGRAMAS**								
500.66.74		**Programa de Operación del Sistema de Informacion Socioeconomico, Agropecuario y Ambiental**		**2**	**5**	**X**				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 607 de 2000 - Ley 1876 de 2017
	✓	Acta de Reunión.	Papel							
	✓	Encuesta socioeconómica, agropecuaria y ambiental.	Papel							
	✓	Control para el manejo de encuestas.	Papel							
	✓	Revisión de encuestas	Papel							
	✓	Actualización de encuesta socioeconómica, agropecuaria y ambiental.	Papel							
	✓	Mapas Shape.	Papel							
	✓	Reporte para las evaluaciones Agropecuarias .	Papel							
	✓	Reporte Base de Datos registros de usuarios.	Papel							
	✓	Informe transferencia de tecnología.	Papel							
	✓	Registro fotográfico.	Papel							
	✓	Control de asistencia	Papel							
	✓	Solicitud Certificado Acuerdo 029.	Papel							
	✓	Certificado Positivo Acuerdo 029.	Papel							
	✓	Encuesta de satisfacción al cliente	Papel							
	✓	Reporte implementación Acuerdo 029.	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD **MUNICIPIO DE PEREIRA** **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 500 - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

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	
	✓	Reporte Informe satisfacción del cliente.	Papel							
	✓	Reporte Servicio de Asistencia Técnica.	Papel							
	✓	Reporte Monitoreo de Incidencia TRIPS en Aguacate.	Papel							
	✓	Reporte Análisis AES.	Papel							
	✓	Reporte Buenas Prácticas Agropecuarias.	Papel							
	✓	Reporte Sigatoka en Musáceas.	Papel							
	✓	Reporte para Usuarios No Regulares - Ambiental	Papel							
	✓	Reporte Usuarios para ganadería de ceba .	Papel							
	✓	Reporte Usuario para ganadería de leche.	Papel							
Nombre de la Dependencia: 510 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO RURAL										
510.02		**ACTAS**								
510.02.47		**Consejo Municipal de Desarrollo Rural (C.M.D.R)**		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 101 de 1.993. Considerando la Ley 152 de
	✓	Acta de posesión de los nuevos delegados	PAPEL							
	✓	Comunicaciones oficiales.	PAPEL ,PDF							
	✓	Actas de Reunión	PAPEL							
	✓	Correos electrónicos	PDF							
510.59		**PLANES**								
510.59.04		**Plan de Atención al Usuario Regular y no Regular**		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1876 de 2017.
	✓	Registro de solicitudes por atender a cargo de los técnicos.	PAPEL							
	✓	Reportes SISAA.	PAPEL							
	✓	Diario de Labores	PAPEL							
	✓	Concepto Técnico	PAPEL							
	✓	Análisis de Suelo tipo RASTA.	PAPEL							
	✓	Informe de Análisis AES.	PAPEL							
	✓	Aplicativo para Manejo Integrado de Plagas y enfermedades.	PAPEL							
	✓	Evaluación Sigatoka en cultivo de Plátano.	PAPEL							
510.59.05		**Plan de Capacitación y/o Transferencia de Tecnología**	PAPEL	2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.Decreto 1876 de
	✓	Control de asistencia.	PAPEL							
	✓	Registro fotográfico	JPEG-PAPEL							
	✓	Informe transferencia de tecnología	PAPEL							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD **MUNICIPIO DE PEREIRA** **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: **500 - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL**

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	
510.59.33		**Plan de Fomento de crédito para el sector agropecuario**		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 1731 de 2014- Ley 1066 de 2006
	✓	Registro de solicitudes por atender a cargo de los técnicos.	PAPEL							
	✓	Solicitud de crédito agropecuario.	PAPEL							
	✓	Registro fotográfico.	JPEG-PAPEL							
	✓	Control inversión de crédito Agropecuario	PAPEL							
	✓	Expedición aval garantía complementario. Oficio.	PAPEL							
	✓	Aplicativo Filemaker.	PAPEL							
	✓	Tabla de amortización (Banco Agrario)	PAPEL							
	✓	Correo Electrónico	DIGITAL							
510.59.34		**Plan de Implementación de Buenas Prácticas Agropecuarias**		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1876 de 2017-Resolución 30021 del 2017 del ICA - BPA- Resolución 3585 DE 2008-ICA-BPG-Resolución 616 del 2006-BPG-Resolución 2341 de 2007-BPG Decreto 1500 de 2007-BPG
	✓	Concepto uso del suelo.	PAPEL							
	✓	Diario de Labores.	PAPEL							
	✓	Registro fotográfico.	JPEG-PAPEL							
	✓	Análisis de puntos de control para carne. (BPG y BPP).	PAPEL							
	✓	Análisis de puntos de control para leche (BPG).	PAPEL							
	✓	Plan de Mejoramiento Inoculidad. Predios que apliquen	PAPEL							
	✓	Acta de compromiso	PAPEL							
	✓	Informe consolidado de seguimiento en (Buenas Practicas Agropecuarias) BPA.	PAPEL							
	✓	Plan Productivo para Granjas Porcícolas	PAPEL							
	✓	Solicitud de Auditoria Buenas Prácticas Agropecuarias ICA.	PAPEL							
510.59.36		**Plan de Asistencia Técnica Integral**		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 99 de 1993-Decreto 1876 de 2017
	✓	Análisis de Suelo tipo RASTA.	PAPEL							
	✓	Informe de Análisis AES.	PAPEL							
	✓	Diario de Labores.	PAPEL							
	✓	Aplicativo para Manejo Integrado de Plagas y enfermedades	PAPEL							
	✓	Evaluación Sigatoka en cultivo de Plátano.	PAPEL							
	✓	Monitoreo de incidencia TRIPS en Aguacate.	PAPEL							
	✓	Registro de solicitudes por atender a cargo de los técnicos.	PAPEL							
	✓	Concepto técnico.	PAPEL							
	✓	Seguimiento indicadores de productividad Ganadera	PAPEL							
	✓	Registro fotográfico	JPEG-PAPEL							
	✓	Plan Productivo para empresas ganaderas	PAPEL							
510.59.37		**Plan de Agroindustria**		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa
	✓	Inscripción al servicio de asesoría para asociatividad, agroindustria y comercialización	PAPEL							
	✓	Información Transferencia de tecnología	PAPEL							
	✓	Control de asistencia	PAPEL							
	✓	Registro fotográfico	JPEG-PAPEL							

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA:	500 - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		

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	
	✓	Diario de Labores	PAPEL							aprobacion del Comite Institucional de Gestion y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 99 de 1993
	✓	Servicio de asesoria agroindustria, comercialización y asociatividad	PAPEL							
	✓	Programación para asociatividad, agroindustria y comercializ	PAPEL							
510.59.38		**Plan de Asociatividad Rural**		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1876 de 2017
	✓	Inscripción al servicio de asesoría para asociatividad, agroindustria y comercialización.	PAPEL							
	✓	Acta de reunión	PAPEL							
	✓	Informe de Transferencia de tecnología.	PAPEL							
	✓	Control de asistencia	PAPEL							
	✓	Registro fotográfico	PAPEL							
	✓	Programación para asociatividad, agroindustria y comercialización	PAPEL							
510.59.39		**Plan de Comercialización Agropecuaria**		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Inscripción al servicio de asesoría para asociatividad, agroindustria y comercialización.	PAPEL							
	✓	Informe de Transferencia de tecnología.	PAPEL							
	✓	Control de asistencia.	PAPEL							
	✓	Registro fotográfico.	PAPEL							
	✓	Acta de reunión.	PAPEL							
	✓	Programación para asociatividad, agroindustria y comercializ	PAPEL							
510.66		**PROGRAMAS**								
510.66.38		**Programa Transferencia de Tecnología Agrícola**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.
	✓	Plan de Acción de la Granja La Bella	PAPEL							
	✓	Informe de Ingresos Granja la Bella	PAPEL							
	✓	Informe ejecutivo de resultados Granja La Bella	PAPEL							
	✓	Registro fotográfico	PAPEL							
	✓	Documentos Legales Granja la Bella	PAPEL							
510.66.39		**Programa Transferencia Pecuaria**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.
	✓	Informe de Ingresos Plaza de Ferias	PAPEL							
	✓	Plan de Acción de la Plaza de Ferias	PAPEL							
	✓	Informe ejecutivo de resultados Plaza de Ferias	PAPEL							
	✓	Registro fotográfico	PAPEL							
	✓	Documentos Legales Plaza de Ferias	PAPEL							
510.66.57		**Programa Víctimas del Postconflicto**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 1448 de 2011 Las bases de datos serán conservadas en el aplicativo SISAA y en POSPGRES.
	✓	Diario de Labores	PAPEL							
	✓	Acta de reunión	PAPEL							
	✓	Registro Fotográfico	JPEG-PAPEL							
	✓	Transferencia de Tecnología	PAPEL							
	✓	Base de Datos	PAPEL							

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD **MUNICIPIO DE PEREIRA** **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: **500 - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL**

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	
	✓	Informe de Seguimiento	PAPEL							
510.66.73		**Programa de Atención a los Herederos del Campo - Jóvenes y Mujeres Rurales**		**2**	**8**	**X**				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 731 de 2000 - Ley 1448 de 2011
	✓	Encuesta Caracterización Herederos del Campo	PAPEL							
	✓	Acta de reunión	PAPEL							
	✓	Propuesta Proyecto Herederos del campo	PAPEL							
	✓	Plan de Negocios Fase II	PAPEL							
	✓	Transferencia de tecnología	PAPEL							
	✓	Registro fotográfico	JPEG-PAPEL							
	✓	Control de asistencia	PAPEL							
	✓	Emprendedores ganadores	PAPEL							
	✓	Requisitos Herederos del Campo	PAPEL							
	✓	Informe de Seguimiento	PAPEL							
510.67		**PROYECTOS**								
510.67.21		**Proyectos de Inversión Rural y Urbana**		**2**	**8**	**X**				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 87 de 1993 - Resolución 0330 de 2017-RAS- Resolución 1063 de 2016.
	✓	Actas de Reunión	PAPEL							
	✓	Registro Fotografico	JPEG-PAPEL							
	✓	Presupuesto	PAPEL							
	✓	Diseños	PAPEL							
	✓	Estudios de Factibilidad	PAPEL							
	✓	Diagnósticos	PAPEL							
	✓	Planos	PAPEL							
	✓	Oficio de actualización del Proyecto.	PAPEL							
	✓	Oficio de remisión del proyecto.	PAPEL							

PEREIRA Capital del Eje

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección

Elaborado por: Luz Maria Patiño Orozco Administrador de Empresas-Auxiliar de Archivo
Fabio Salazar Villada

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO
Secretaria de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental	Nombre: CAROLINA CARDONA TOBON
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA L. PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA

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: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA - DESPACHO										
600.01		ACCIONES CONSTITUCIONALES								
600.01.01	✓	**Acciones de Tutela**		2	8		X			Pasados los ocho (8) años en el archivo central se elimina. El expediente es propio del juzgado que tramitó el proceso. Codigo contencioso Administrativo Articulo 25 Ley 1437 de 2011. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Demanda.	Papel							
	✓	Auto de admisión de la demanda y anexos	Papel							
	✓	Notificación de la demanda.	Papel							
	✓	Contestación de la demanda	Papel							
	✓	Auto decretando pruebas.	Papel							
	✓	Fallo de primera instancia.	Papel							
	✓	Escrito de recurso.	Papel							
	✓	Auto de admisión de recurso.	Papel							
	✓	Notificación del recurso.	Papel							
	✓	Contestación del recurso	Papel							
	✓	Auto decretando pruebas.	Papel							
	✓	Auto de resolución de recurso.	Papel							
600.21		CONTRATOS								
600.21.03	✓	**Contrato de Interventoria de Obras**		5	20				X	Se conservan dos (5) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de
	✓	Generalidades contrato de obra	Papel							
	✓	Localización del proyecto	Papel							
	✓	Estado general del contrato de obra	Papel							
	✓	Entrega de documentos previos a la iniciación de la obra	Papel							
	✓	Obras programadas durante el contrato	Papel							
	✓	Descripción de las obras ejecutadas	Papel							
	✓	Seguimiento al programa de inversiones	Papel							
	✓	Dificultades presentadas durante el desarrollo del contrato	Papel							
	✓	Acta de vericidad	Papel							
	✓	Coreespondencia enviada y recibida de la obra	Papel							
	✓	Seguimiento fotografico de la obra	Papel							
	✓	Control de parafiscales de la obra	Papel							
	✓	Indicadores de Gestion	Papel							
	✓	Control de calidad de la obra	Papel							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA

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	
	✓	Informe financiero de la obra	Papel							eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Ley 80 de 1993 articulo 32. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República. Ley 1474 de 2011.
	✓	Informe de inversion y buen manejo del anticipo	Papel							
	✓	Control del personal contratista de la obra	Papel							
	✓	Control del equipo del contratista de la obra y del interventor	Papel							
	✓	Registro del estado del tiempo	Papel							
	✓	Manejo ambiental	Papel							
	✓	Salud ocupacional	Papel							
	✓	Bitacora	Papel							
	✓	Acta de Obra y memorias de medida	Papel							
	✓	Relacion planos de Obra	Papel							
	✓	Información y estado general del contrato de interventoria	Papel							
	✓	Entrega de documentos previos a la iniciación del contrato	Papel							
610.21.04		**Contratos de Obra**		5	20				X	Se conservan dos (5) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivistico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivistica del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Publicación en el SECOP	Papel							
	✓	Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	✓	Presupuesto	Papel							
	✓	Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Estudios Previos	Papel							
	✓	Aviso de Convocatoria	Papel							
	✓	Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	✓	Observaciones y sugerencias a pliego de condiciones	Papel							
	✓	Actos Administrativos	Papel							
	✓	Pliegos de Condiciones definitivos	Papel							
	✓	Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos	Papel							
	✓	Adendas (si aplica)	Papel							
	✓	Acta de Cierre o recibo de propuestas	Papel							
	✓	Impresión de la hora legal	Papel							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA

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	
	✓	Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Papel							Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".Ley 80 de 1993 artículo 32. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República. Ley 1474 de 2011.
	✓	Observaciones al informe de evaluación (si aplica)	Papel							
	✓	Respuesta al informe de evaluación y verificación (si aplica)	Papel							
	✓	Programación audiencia de adjudicación	Papel							
	✓	Acta de Audiencia de adjudicación	Papel							
	✓	Acto de adjudicación (Resolución)	Papel							
	✓	Comunicación aceptación de la oferta	Papel							
	✓	Propuesta(oferta Seleccionada)	Papel							
	✓	Requisitos Persona Natural o Jurídica	Papel							
	✓	Contrato o Aceptación de Oferta	Papel							
	✓	Asignación de Interventoría y/o Coordinación	Papel							
	✓	Reasignación de Interventoría y/o coordinación	Papel							
	✓	Pólizas y Recibo de Pago (Contrato de obra o interventoría)	Papel							
	✓	Aprobación de Pólizas (contrato de obra o interventoría)	Papel							
	✓	Compromiso del Contratista y/o interventor	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Formulacion y seguimiento de diseño	Papel							
	✓	Orden de Pago Anticipo	Papel							
	✓	Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitarias (si aplica)	Papel							
	✓	Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos	Papel							
	✓	Informe de Supervisión de Contrato	Papel							
	✓	Localización del proyecto	Papel							
	✓	Estado general del contrato de obra	Papel							
	✓	Informe de obras programadas durante el contrato	Papel							
	✓	Informe de las obras ejecutadas	Papel							
	✓	Informe de seguimiento al programa de inversiones	Papel							
	✓	Acta de vecindad	Papel							
	✓	Registro fotográfico de la obra	Papel							
	✓	Pagos de parafiscales de la obra	Papel							
	✓	Indicadores de Gestion	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA

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	
	✓	Control de calidad de la obra	Papel							
	✓	Informe financiero de la obra	Papel							
	✓	Informe de inversión y buen manejo del anticipo	Papel							
	✓	Control del personal del contratista de obra	Papel							
	✓	Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor)	Papel							
	✓	Registro del estado del tiempo	Papel							
	✓	Manejo ambiental	Papel							
	✓	Salud ocupacional	Papel							
	✓	Bitacora	Papel							
	✓	Acta de Obra y memorias de medida	Papel							
	✓	Relacion planos de Obra	Papel							
	✓	Informe de interventoría	Papel							
	✓	Certificado								
600.21.05		**Contratos Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
	✓	Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta militar	Papel							
	✓	Acta de grado (Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	Papel							
	✓	Certificado de vigencia T.P	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Rut	Papel							
	✓	Certificado médico ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de inexistencia	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Pago de seguridad social	Papel							
	✓	Orden de pago	Papel							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA

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	
	✓	Acta de pago	Papel							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación de proveedores	Papel							
	✓	Acta de terminación	Papel							
	✓	Lista de chequeo contratación								
600.21.07	✓	**Contrato de Suministro**		**5**	**20**				**X**	Se conservan dos (5) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método
	✓	Publicación en el Secop	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Ficha Técnica(proceso de subasta)	Papel							
	✓	Presupuesto y/o cotizaciones	Papel							
	✓	Solicitud de Conveniencia , oportunidades	Papel							
	✓	CDP	Papel							
	✓	Aviso de convocatoria	Papel							
	✓	Proyecto pliego d condiciones	Papel							
	✓	Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones de los proponentes	Papel							
	✓	Apreciación de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Papel							

PEREIRA
Capital del Eje

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA

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	
	✓	Acto que ordena apertura del proceso (resolución)	Papel							de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".Ley 80 de 1993 artículo 55. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República. Ley 1474 de 2011.
	✓	Pliegos de Condiciones definitivos	Papel							
	✓	Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos	Papel							
	✓	Adendas	Papel							
	✓	Acta de Cierre o recibo de propuestas	Papel							
	✓	Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Papel							
	✓	Observaciones al informe de evaluación	Papel							
	✓	Respuesta al informe de evaluación y verificación	Papel							
	✓	Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta	Papel							
	✓	Propuesta (oferta seleccionada)	Papel							
	✓	Contrato de o aceptación de oferta	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Polizas	Papel							
	✓	Aprobacion de polizas	Papel							
	✓	Asignación de interventoría y/o coordinación	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Reasignacion de interventoria	Papel							
	✓	Acta de suspensión	Papel							
	✓	Acta de reiniciacion	Papel							
	✓	Orden de pago anticipo	Papel							
	✓	Contrato adicional(anexar documentos respectivos a este adicional)	Papel							
	✓	Informe de supervicion del contrato	Papel							
	✓	Ordenes de pago	Papel							
	✓	Acta de terminacion	Papel							
	✓	Acta de liquidacion	Papel							
	✓	Evalacion de proveedores	Papel							
	✓	Certificado	Papel							
	✓	Otros documentos								

PEREIRA Capital del Eje

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA

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	
600.21.12	✓	**Contrato de Consultoría**		5	20				X	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático el 20 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993. Artículo 55 Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	✓	Presupuesto	Papel							
	✓	Registro Presupuestal	Papel							
	✓	Requisitos Persona Natural, Persona Jurídica	Papel							
	✓	Aceptación de oferta	Papel							
	✓	Pólizas cumplimiento ycalidad	Papel							
	✓	Asignación de supervisión y/o coordinador	Papel							
	✓	Acta d inicio	Papel							
	✓	Informe de suprvisor o Coordinador - Actas de reunión	Papel							
	✓	Adiciones o prórrogas	Papel							
	✓	Ajsute de pólizas (nuevos plazos - nuevos valores) sí aplica	Papel							
	✓	Aprobación ajuste de póliza	Papel							
	✓	CDP nuevo (aplica para dición)	Papel							
	✓	Informe final Corrdinador - Actas de reunioón	Papel							
	✓	Acta de recibo	Papel							
	✓	Acata de liquidación	Papel							
	✓	Certificado	Papel							
600.22		**CONVENIOS**								
600.22.01	✓	**Convenios Interadministrativos**		5	20				X	Pasados los cinco (5) años en archivo de gestión, se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993. Artículo 55 . Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio Previo	Papel							
	✓	Análisis del sector	Papel							
	✓	Minuta Contrato	Papel							
	✓	Resolución de idoneidad	Papel							
	✓	Asignación de supervisión	Papel							
	✓	Rut persona jurídica. representante legal	Papel							
	✓	Hoja de Vida	Papel							
	✓	Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)	Papel							
	✓	Estatutos	Papel							
	✓	Certificado de existencia y representación Legal	Papel							
	✓	Propuesta	Papel							
	✓	Acta de posesión representante Legal	Papel							
	✓	Fotocopia cédula representante legal	Papel							
	✓	Certificado Aporte parafiscales	Papel							
	✓	Fotocopia documento cédula revisor y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales (Policía)	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes Contraloría	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Papel							
	✓	Solicitud de Compromiso Presupuestal	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA

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	
	✓	Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Póliza de Garantía (Si aplica)	Papel							
	✓	Acta Aprobación póliza (Si aplica)	Papel							
	✓	Acta de Inicio	Papel							
	✓	Informe de actividades	Papel							
	✓	Anexos al Informe (Pago parafiscales, registro fotográfico, cd)	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Acta de recibo	Papel							
	✓	Evaluación de proveedores	Papel							
	✓	Acta de entrega	Papel							
	✓	Certificado	Papel							
	✓	Listado de Documentos Soportes								

PEREIRA
Capital del Eje

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA

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	
600.26		DERECHOS DE PETICIÓN								
	✓	Solicitud	Papel	2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de
	✓	Respuesta	Papel							
600.42		INFORMES								
600.42.28	✓	Informes a Entes de Control		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República
	✓	Comunicaciones oficales	Papel							
	✓	Respuesta comunicación oficial	Papel							
	✓	Informe de gestión								

PEREIRA Capital del Eje

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA

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: 610 DIRECCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO										
610.66		**PROGRAMAS**								
610.66.12	✓	**Programa de Construcción y mantenimiento obra Pública**		**5**	**20**				**X**	Pasados los cinco (5) años en archivo de gestión, se conserva 20 años en archivo central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, además se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993. Artículo 55 . Ley No.1882 15 enero 2018. Ley 1150 de 2007 Lye 1474 de 2011 Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Acta de recibo de la malla vial	Papel							
	✓	Minuta de contrato	Papel							
	✓	Planos de localización	Papel							
	✓	Acta de recibo Obra	Papel							
	✓	Póliza de garantía	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel							
	✓	Especificaciones técnicas	Papel							
	✓	Ensayos de laboratorio	Papel							
	✓	Control de calidad	Papel							
	✓	Diseño de pavimentos	Papel							
	✓	Permisos o licencias	Papel							

PEREIRA
Capital del Eje

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA

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: 620 DIRECCION DE PARQUES ZONAS VERDES Y EQUIPAMIENTO										
620.59		**PLANES**								
620.59.12	✓	**Plan de Mantenimiento Escombrera**		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Cinco (5) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Resolución 2617 del 2015, CARDER Resolución 472 de 2017, del MinAmbiente
	✓	Recibo de material el escombrera Guadalcanal	Papel							
	✓	Registro Fotográfico (Digital)	Papel							
	✓	Registro de visita y evaluación de campo	Papel							
620.66		**PROGRAMAS**								
620.66.72	✓	**Programa de Mantenimiento de Parques y zonas verdes**		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Cinco (5) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1076/2015 (seccion 9) Aprovechamiento de árboles aislados Decreto 1791 de 1996 - Ley 99 de 1993 - Decreto 2811 de 1974 - Decreto 440 de 2011 Manual de Silvicultura - Plan maestro de silvicultura urbana de Pereira
	✓	Aprovechamiento de arboles aislados	Papel							
	✓	Comunicación oficial (SAIA)	Papel							
	✓	Registro de visita y evaluación de campo	Papel							
	✓	Acta de reunión (Cuando aplica)	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel							
	✓	Paz y salvo ambiental.	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA

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: 630 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS										
630.59		PLANES								
630.59.13		**Plan de Mantenimiento Parque Automotor**		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Cinco (5) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente
	✓	Orden De Trabajo	Papel							
	✓	Inventario de Entrada y Salida	PDF							
	✓	Hoja de Vida	Papel							
630.59.15		**Plan de Mantenimiento Puentes**		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Cinco (5) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente
	✓	Comunicaciones oficiales	Digital							
	✓	Programación Diaria Obras Viales y Mantenimiento de Puentes	Papel							
	✓	Reporte Diario De Labores de Obras Viales y Mantenimiento de Puentes	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Digital							
630.59.16		**Plan de Mantenimiento Vias Terciarias**		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Cinco (5) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente
	✓	Comunicación oficial (SAIA)	Digital							
	✓	Programación Diaria Mantenimiento de Vias Terciarias, Zonas Verdes y Cerramientos	Papel							
	✓	Registro de visita y evaluación de campo	Papel							
	✓	Reporte Diario de labores en Mantenimiento de Vias Terciarias Zonas Verdes, Cerramientos y Atención de Emergencias	Papel							
	✓	Registro Fotográfico	Digital							
630.59.17		**Plan de Mantenimiento Vias Urbanas**		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Cinco (5) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente
	✓	Comunicación oficial (SAIA)	Digital							
	✓	Programación Diaria Pavimento Rígido-Flexible-Semiflexible.	Papel							
	✓	Reporte Diario de Labores de Mantenimiento de Pavimento Rigido, Flexible y Semiflexible	Papel							
	✓	Registro Fotográfico	Digital							
630.59.18		**Plan de Mantenimiento Equipamentos Colectivos**		2	3		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Cinco (5) años en el Archivo Central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. NTC 1500 Codigo colombiano de fontaneria Resolucion 1409 de 2012 trabajo en alturas Reglamento tecnico de instalaciones elctricas RETIE NTC 2050
	✓	Comunicación oficial (SAIA)	Digital							
	✓	Programación diaria Equipamientos colectivos	Papel							
	✓	Reporte diario de Labores de Mantenimiento Equipamientos colectivos								
	✓	Constancia Ejecución de Obra	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Digital							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA

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	

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección

Elaborado: María Cecilia Restrepo A. Técnologa en Sistemas
Revisado: Ulfahud Ortiz A. -Profesional Especializado Contratista
David Fuentes Sarmiento - Profesional en Ciencias de la Información, la documentación, Bibliotecología y Archivística.

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario de Infraestructura	MILTON HURTADO GARCÍA
Profesional Especializado - Archivo	SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Fecha:	Noviembre de 2019

PEREIRA
Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No. 1** **DE 4**

OFICINA PRODUCTORA: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL

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: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL (DESPACHO)										
700.01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								
700.01.01		**Acción de Tutela**	Papel	2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central se elimina. El expediente es propio del juzgado que tramitó el proceso. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Codigo contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011.
	✓	Demanda.	Papel							
	✓	Auto de admisión de la demanda.	Papel							
	✓	Notificación de la demanda.	Papel							
	✓	Contestación de la demanda	Papel							
	✓	Auto decretando pruebas.	Papel							
	✓	Fallo de primera instancia.	Papel							
	✓	Escrito de recurso.	Papel							
	✓	Auto de admisión de recurso.	Papel							
	✓	Notificación del recurso.	Papel							
	✓	Contestación del recurso	Papel							
	✓	Auto decretando pruebas.	Papel							
	✓	Auto de resolución de recurso.	Papel							
700.02		**ACTAS**								
700.02.43		**Acta Mesa Territorial de Acompañamiento Social**	Papel	2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Artículo 5 del Decreto 628 del 21 de septiembre de 2017, Reglamentado por Decreto 528 de abril de 2016 de Ministerio de Vivienda. Circular No. 0004 del 29 de diciembre de 2017
	✓	Convocatoria	Papel							
	✓	Acta de Reunión Mesa Territorial	Papel							
	✓	Registro de Asistencia	Papel							
	✓	Informes	Papel							
			Papel							
700.21		**CONTRATOS**								
700.21.04	✓	**Contrato de Obra**		2	20	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 80 de 1993.Artículos del 14 al 18 y Articulo 32 Ley 1150 de 2007 Articulo ° y Articulo 10, 13 14 y 24 Decreto 1510 de 2013 Colombia Compra Eficiente Acuerdo 11 de 2016, Articulo 5° Literal B
	✓	Publicación en el SECOP	Papel							
	✓	Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	✓	Presupuesto	Papel							
	✓	Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Estudios Previos	Papel							
	✓	Aviso de Convocatoria	Papel							
	✓	Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	✓	Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de	Papel							
	✓	Apreciación de la entidad sobre las observaciones	Papel							
	✓	Acto que ordena apertura del proceso (resolución), hora	Papel							
	✓	Pliegos de Condiciones definitivos	Papel							
	✓	Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de	Papel							
	✓	Adendas	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL

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	
	✓	Acta de Cierre o recibo de propuestas	Papel							
	✓	Impresión de la hora legal	Papel							
	✓	Asistencia	Papel							
	✓	Informe de Evaluación y verificación de requisitos	Papel							
	✓	Observaciones al informe de evaluación	Papel							
	✓	Respuesta al informe de evaluación y verificación	Papel							
	✓	Programación audiencia de adjudicación	Papel							
	✓	Acta de Audiencia de adjudicación	Papel							
	✓	Acto de adjudicación (Resolución)	Papel							
	✓	Comunicación aceptación de la oferta	Papel							
	✓	Propuesta (oferta Seleccionada)	Papel							
	✓	Requisitos Persona Natural o Jurídica	Papel							
	✓	Contrato o Aceptación de Oferta	Papel							
	✓	Contrato Adicional (anexar documentos respectivos a este	Papel							
	✓	Asignación de Interventoría y/o Coordinación	Papel							
	✓	Reasignación de Interventoría y/o coordinación	Papel							
	✓	Pólizas y Recibo de Pago (Contrato de obra o	Papel							
	✓	Aprobación de Pólizas (contrato de obra o interventoría)	Papel							
	✓	Compromiso del Contratista y/o interventor	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Formulación y seguimiento de diseño	Papel							
	✓	Orden de Pago Anticipo	Papel							
	✓	Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión	Papel							
	✓	Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos	Papel							
	✓	Informe de Supervisión de Contrato	Papel							
	✓	Generalidades contrato de obra	Papel							
	✓	Localización del proyecto	Papel							
	✓	Estado general del contrato de obra	Papel							
	✓	Entrega de documentos previos a la iniciación de la obra	Papel							
	✓	Obras programadas durante el contrato	Papel							
	✓	Descripción de las obras ejecutadas	Papel							
	✓	Seguimiento al programa de inversiones	Papel							
	✓	Dificultades presentadas durante el desarrollo del contrato	Papel							
	✓	Acta de vecindad	Papel							
	✓	Correspondencia enviada y recibida de la obra	Papel							
	✓	Seguimiento fotográfico de la obra	Papel							
	✓	Control de parafiscales de la obra	Papel							
	✓	Indicadores de Gestión	Papel							
	✓	Control de calidad de la obra	Papel							
	✓	Informe financiero de la obra	Papel							
	✓	Informe de inversión y buen manejo del anticipo	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL

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	
	✓	Control del personal del contratista de obra	Papel							
	✓	Control del equipo (equipo de obra del contratista y del	Papel							
	✓	Registro del estado del tiempo	Papel							
	✓	Manejo ambiental	Papel							
	✓	Salud ocupacional	Papel							
	✓	Bitácora	Papel							
	✓	Acta de Obra y memorias de medida	Papel							
	✓	Relación planos de Obra	Papel							
	✓	Información y estado general del contrato de interventoría	Papel							
	✓	Entrega de documentos previos a la iniciación del contrato	Papel							
	✓	Certificado	Papel							
700.21.05		**Contrato de Prestación de Servicios**	Papel	2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 11 Numeral 3 Literal B de la Ley 80 de 1993. Decreto 1510 de 2013 Artículo 73 Ley 1150 de 2007 Articulo ° y Articulo 10, 13 14 y 24 Acuerdo 11 de 2016, Articulo 5° Literal B Decreto 440 del 13 de junio de 2017 Acuerdo 36 del11 de diciembre de 2017
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	Papel							
	✓	Certificado de Vigencia T.P	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Rut	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL

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	
	✓	Informes	Papel							
	✓	Pago de Seguridad Social	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel							
	✓	Acta de pago	Papel							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Lista de Chequeo Contratación	Papel							
700.22		CONVENIOS								
700.22.01		Convenios Interadministrativos		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Constitución Política Articulos No.: 2, articulo No. 113. Inciso 2 del artículo 209 Ley 80 de 1993 artículo 2 y articulo 55 Decreto 1510 de 2013, Articulo 76 Ley 1150 de 2007 Articulo ° y Articulo 10, 13 14 y 24 Decreto 897 de 2017, modofica el articulo 1° del decreto 4138 de 2011, Decreto 421 del 25 de agosto de 2005 adicionado por el Decreto 107 del 21 de febrero de 2015. Decreto 551 de 2006 modificado por el decreto 567 de 2015. Acuerdo 11 de 2016, Articulo 5° literal B Decreto Nacional 1077 de 2015
	✓	Certificado de Conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Analisis del Sector	Papel							
	✓	Minuta del Contrato	Papel							
	✓	Resolución de Idoneidad	Papel							
	✓	Asignación de Supervisión	Papel							
	✓	Rut, Persona Jurídica, Representante Legal	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)	Papel							
	✓	Estatutos	Papel							
	✓	Certificado de Existencia y Representación Legal	Papel							
	✓	Propuesta	Papel							
	✓	Acata de Posesión Representante Legal	Papel							
	✓	Fotocopia Cédula Representante Legal	Papel							
	✓	Certificado de Aportes Parafiscales	Papel							
	✓	Fotocopia Docuemento Cédula Revisor y/o Contador	Papel							
	✓	Certificado de Revisor Fiscal y/o Contador	Papel							
	✓	Certificado de Tarieta Profesional Revisor Fiscal y/o Contad	Papel							
	✓	Certificado Antecentes Judciales (Policia)	Papel							
	✓	Certificado Antecentes Contraloria	Papel							
	✓	Certificado Antecentes Disciplinarios (Procuraduria)	Papel							
	✓	Solicitud Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Póliza de Garantía	Papel							
	✓	Acta de Aprobación Póliza	Papel							
	✓	Acta de Inicio	Papel							
	✓	Informe de Actividades	Papel							
	✓	Anexos al Informe (Pago Parafiscales, Registro Fotográfico	Papel							
	✓	Orden de pago	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Acta de recibo	Papel							
	✓	Evaluación de Proveedores	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL

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	
	✓	Acta de Entrega	Papel							
	✓	Certificado	Papel							
700.26		**DERECHOS DE PETICION**								
	✓	Solicitud	Papel	2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Respuesta	Papel							
700,42		**INFORMES**								
700.42.28		**Informes a entes de Control**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Constitución Nacional. Art. 119 , 278 y 315. Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015 Articulo 74 Ley 1474 de 2011
	✓	Cronograma de Actividades	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Informe estadístico	Papel							
	✓	Informe de Gestión, seguimiento, Rendición de Cuentas	Papel							
Nombre de la Dependencia: 710 - DIRECCION DE GESTION DE VIVIENDA										
710.63		**PROCESOS**								
710.63.04		**Proceso Intervención Forzosa**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Artículo 2.2.6.1.1.6, artículo 2.2.6.1.1.7 y artículo 2.2.6.1.2.3.9 del Decreto 1077 de 2015 (Licencias Urbanísticas) Ley 66 de 1968 Articulo 12,
	✓	Titulo	Papel							
	✓	Formato radicación documentos	Papel							
	✓	Folio Matrícula Inmobiliaria	Papel							
	✓	Modelos de Contrato sobre negocios de enajenación de inmuebles	Papel							
	✓	Presupuesto Financiero Proyecto	Papel							
	✓	Licencia Urbanística y de construcción.	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No. 1** **DE 4**

OFICINA PRODUCTORA: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL

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	
	✓	Documento Liberación de Hipoteca por parte del Banco	Papel							Decreto 2610 de 1979 que sustituye y modifica los Artículos 1, 2, 3, 5, 8, 11, 13, 16, 17, 21, 28 29, 32, 35 Literal b) 38 y 39 de la Ley 66 de 1968 Decreto 510 de 1999, Articulo 24 Decreto 2555 de 2010, articulo No. 9.1.2.1.1, Articulo 9.1.3.4 y articulo 9.1,3,5 Numeral 2 Artículo 1° y 2° Acuerdo 5 de 2012
	✓	Copia de planos arquitectónicos urbanísticos y	Papel							
	✓	Cámara de comercio	Papel							
	✓	Fotocopia del Representante legal	Papel							
	✓	Se presenta la queja de la comunidad	Papel							
	✓	Declaración de los quejosos	Papel							
	✓	Actas de reunion	Papel							
	✓	Documento de prueba	Papel							
	✓	Auto de Investigación	Papel							
	✓	Acto Administrativo	Papel							
710.63.05		**Proceso Enajenacion Bienes Inmuebles**		5	15	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y quince (15) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. ley 66 de 1968 Artículo 9° Decreto 2610 de 1979 que sustituye y modifica los Artículos 1, 2, 3, 5, 8, 11, 13, 16, 17, 21, 28 29, 32, 35 Literal b) 38 y 39 de la Ley 66 de 1968 Ley 388 de 1997 Artículo 8 y 59 Decreto 564 de 2006 Artículo 2°. Ley 962 de 2015 Art. 71 Artículo 2.2.6.1.1.6, artículo 2.2.6.1.1.7 y artículo 2.2.6.1.2.3.9 del Decreto 1077 de 2015 (Licencias Urbanísticas) Acuerdo 11 de 2016, Articulo 5 Literal C Acuerdo 07 de 2016 Artículo 2°, modificado por el Acuerdo 08 de 2017 Artículo 2°
	✓	Formato radicacion de documentos	Papel							
	✓	Folio Matricula Inmobiliaria	Papel							
	✓	Modelo de Contrto sobre Enajenacion de iInmuebles	Papel							
	✓	Presupueto Financiero del Proyecto	Papel							
	✓	Licencia Urbanística y de construcción	Papel							
	✓	Documento de Liberación de Hipoteca por el Banco	Papel							
	✓	Copia de planos arquitectonicos, urbanisiticos y estruct.	Papel							
	✓	Camara de Comercio	Papel							
	✓	Fotocopia del Representante Legal	Papel							
	✓	Acto Administrativo	Papel							
710.66		**PROGRAMAS**								
710.66.66		**Programa Vivienda de Interés Social**	Papel	2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1077 de 2015 ARTÍCULO 2.1.1.1.1.1.10. Participantes en el Sistema de Vivienda de Interés Social. Ley 1537 de 2012 articulos 3°, 4°, 15 y 21 Cirdular No. 0004 de 2017 Fonvivienda Capitulo III Numeral 1.
	✓	Formulario de solicitud	Papel							
	✓	Fotocopia de la Cédula	Papel							
	✓	Registro Civil de Nacimiento	Papel							
	✓	Registro Civil de Matrimonio o prueba de unión marital de hecho	Papel							
	✓	Certificado bancario	Papel							
	✓	Certificado de crédito aprobado	Papel							
	✓	Certificado médico con copia de la historia médica para discapacitados	Papel							
	✓	Documento de acceso a subsidio de vivienda	Papel							
	✓	Demás que determine el acto administrativco que dé apertura al proceso	Papel							
	✓	Caracterizaciones	Papel							
	✓	Solicitudes y Respuestas beneficiarios proyectos de	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel, PDF							
	✓	Actas de reunion	Papel							
	✓	Cancelación Condición Resolutoria e Hhipotecas	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL

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: 720 - DIRECCION DE PROYECTOS DE APOYO URBANISTICO A LA VIVIENDA										
720.32		**ESCRITURAS O TITULACIONES DE BIENES INMUEBLES**								
720.32.01		**Escrituras para Locales de Comercio**		2	20		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto Municipal 107 de 2005 Articulo 1° Numeral 3
	✓	Solicitud de Cancelación de Hipoteca	Papel							
	✓	Escritura Pública	Papel							
	✓	Paz y Salvo expedido por la Secretaría de Hacienda	Papel							
	✓	Oficio Dirigido a la Notaria	Papel							
	✓	Certificado de tradición	Papel							
	✓	Condición Resolutoria Locales	Papel							
	✓	Resciliación	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Titulación del Inmueble	Papel							
720.32.02		**Escrituras o titulaciones Masiva**		2	20		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo Municipal 57 del 2005 Articulo 1° Decreto Municipal 107 del 2005 Artículo 1°. Ley 388 de 1997.Artículos 35 y 37 Ley 1001 de 2005 articulos 2°, 4°, 6° Y 7° modificado por el decreto 4825 del 2011 Plan Municipal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo, POT.
	✓	Convenio	Papel							
	✓	Listado de posibles predios a titular	Papel							
	✓	Estudio Individual de Títulos	Papel							
	✓	Soportes Jurídicos	Papel							
	✓	Certificado de tradición	Papel							
	✓	Promesa de compraventa con anterioridad al 30 de	Papel							
	✓	Fotocopia de la cédula - Recibo Predial - Recibo de	Papel							
	✓	Certificado de que no se encuentra en Zona de Riesgo	Papel							
	✓	Certificado de que el predio no se necesita para Escuelas,	Papel							
	✓	Certificación de la Dirección Operativa de Gestión de	Papel							
	✓	Visita Técnica	Papel							
	✓	Planos	Papel							
	✓	Informe Desarrollo - Etapa II	Papel							
	✓	Copia certificada de tradición con anotación de la cesión	Papel							
	✓	Depuración de solicitudes - Títulos - No Titulados por carecer de requisitos - Pendientes de Titular con documentos	Papel							
	✓	Acta de Reunión Sensibilización	Papel							
	✓	Edicto con constancia de fijación y desfijación -Copia de Acto Administrativo de Sesión a título gratuito	Papel							
	✓	Resolución si es viable	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD **MUNICIPIO DE PEREIRA** **HOJA No. 1** **DE 4**

OFICINA PRODUCTORA: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL

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	
720.32.03		**Escrituras o Titulaciones Legalización de**		2	20		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 564 de 2006, articulo 122, 124 y 130 Decreto 107 de 2005, Articulo 1 Numeral 4 Articulo 58 de la Ley 9 de 1989 Articulo 8 Numerales 5,10 y 11 de la Ley 388/97 Ley 902 del año 2004. Decreto Único Reglamentario 1077/2015 artículo 2.2.6.5.1.1
	✓	Certificado de tradición y libertad del predio	Papel							
	✓	Certificaciones de Servicios Públicos y otros	Papel							
	✓	Caracterizaciones	Papel							
	✓	Fotocopias de las escrituras o promesas de compraventa	Papel							
	✓	Acta de conocimiento y aceptación del plano de loteo	Papel							
	✓	Plano de levantamiento del lote	Papel							
	✓	Carteras de campo	Papel							
	✓	Hojas de cálculo	Papel							
	✓	Conservación catastral del asentamiento humano.	Papel							
720.49		**MATRICULAS INMOBILIARIAS**		2	12	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y doce (12) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decretos 660 de 2003 Articulo 1° Decreto 527 de 2004, adicicón al Decreto 660 de 2003 Ley 820 de 2003,Artículo 28, 29, 30, 32 y 33
	✓	Inspección, Vigilancia y Control a Inmobiliarias	Papel							
	✓	Solicitud Matrícula Arrendador	Papel							
	✓	Cámara de comercio.	Papel							
	✓	Copia Modelo Contrato de Arrendamiento	Papel							
	✓	Copia modelo contrato de Administración	Papel							
	✓	Fotocopia cédula representante legal de la empresa	Papel							
	✓	Resolución que otorga la matrícula	Papel							
	✓	Actas de Visita	Papel							
	✓	Actas de Reunion	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No. 1** **DE 4**

OFICINA PRODUCTORA: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL

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	
720.66		PROGRAMAS								
720.66.54		**Programa de Mejoramiento de Vivienda Urbana y Rural con Recursos Nacionales**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 2190, Decreto 1160 de 2010, Articulo 16 del Decreto Municipal 551 de 2006, modificado por el decreto 567 de 2015 Decreto 1161 de 2010 Reglamento operativo CAVIS-UT , Acuerdo No. 28 de 2015 (Plan de Desarrollo 2016-2019 Numeral 2.2.8
	✓	Formato de Caracterización de Servicios - Comp. Social.	Papel							
	✓	Resolución de asignación de subsidio	Papel							
	✓	Registro de la convocatoria	Papel							
	✓	Boletín de Prensa	Papel							
	✓	Comunicados	Papel							
	✓	Desprendible de cuenta	Papel							
	✓	Formulario CAVIS (carta de asignación de subsidio –	Papel							
	✓	Encargo Fiduciario	Papel							
	✓	Pólizas	Papel							
	✓	Contratos	Papel							
	✓	Contrato de Interventoría	Papel							
	✓	Cuenta de Cobro	Papel							
720.66.55		**Programa de Mejoramiento Integral de Barrios**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 9 de 1989 de Reforma Urbana, Ley 388 del 97 Desarrollo Territorial, Acuerdo Municipal No. 18 de 2000 y 23 de 2006 (POT) Articulo 7 y 8 de la Ley 810 de 2003 y Decretos Reglamentarios Vigentes. Decreto 564 de 2006, articulo 2 y articulo 99 Acuerdo No. 28 de 2015 (Plan de Desarrollo 2016-2019 Numeral 2.2.8.
	✓	Diagnóstico	Papel							
	✓	Documento Técnico Jurídico Preliminar	Papel							
	✓	Acta de Reunión	Papel							
	✓	Acta de Socialización MIB	Papel							
	✓	Solicitud de Servicios	Papel							
	✓	Encuesta (MIB- MVCT)	Papel							
	✓	Documento Técnico Soporte	Papel							
	✓	Documento ténico Jurídico de Pre factibilidad.	Papel							
	✓	Expediente del proceso (Documento técnico de soporte y sus anexos, Resolución de Legalización y regularización	Papel							
	✓	Convenio con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o Inicio del proceso por parte de la Secretaría de Vivienda Social.	Papel							
720.66.56		**Programa de Mejoramiento de Vivienda Urbana con Recursos Propios**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite
	✓	Solicitud de Servicio	Papel							
	✓	Acta de visita de Mejoramiento de vivienda ·	Papel							
	✓	Formato de Caracterización de Servicios (Comp. Social)	Papel							
	✓	Certificado de tradición,	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 — Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA — **HOJA No.** 1 **DE** 4

OFICINA PRODUCTORA: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL

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	
	✓	Compraventa o extra juicio o sana posesión	Papel							Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 551 de 2006, articulo 16 modificado por el Decreto 567 de 2015 Ley 3 de 1991 Art. 6 Mdificado por el art. 28 de la ley 1469 de 2011 Decreto 2190 de 2009, art. Decreto No. 1077 de 2015 numeral 2.16 Decreto 1161 de 2010 Reglamento operativo CAVIS - UT. Acuerdo No. 28 de 2015 (Plan de Desarrollo 2016-2019 Numeral 2.2.8).
	✓	Fotocopia Cédula	Papel							
	✓	Sisbén	Papel							
	✓	Predial	Papel							
	✓	Recibo de Servicios Públicos Agua o Energía	Papel							
	✓	Expediente del proyecto	Papel							
	✓	Acta de Compromiso	Papel							
	✓	Acta de visita	Papel							
	✓	Presupuesto	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel							
	✓	Remisión	Papel							
	✓	Orden de pago	Papel							
	✓	Acta de visita de seguimiento	Papel							
	✓	Registro fotográfico final	Papel							
720.67		**PROYECTOS**								
720.67.14		**Proyecto de Vivienda Nueva**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 551 de 2006, articulo 16 modificado por el Decreto 567 de 2015 Ley 3 de 1991 Art. 6 Mdificado por el art. 28 de la ley 1469 de 2011 Decreto 2190 de 2009, art. Decreto No. 1077 de 2015 numeral 2.16 Decreto 1161 de 2010 Reglamento operativo CAVIS - UT. Acuerdo No. 28 de 2015 (Plan de Desarrollo 2016-2019 Numeral 2.2.8) Circular Externa No. 003 de 2015.
	✓	Convenio empresa "X" de servicios públicos.	Papel							
	✓	Acta de reunión.	Papel							
	✓	Acta de elección del Constructor de las viviendas.	Papel							
	✓	Listado de ubicación de la viviendas o lotes con servicio	Papel							
	✓	Acta de inicio de la obra	Papel							
	✓	Acta de suspensión de obra	Papel							
	✓	Bitácora de obra	Papel							
	✓	Acta de reinicio de obra	Papel							
	✓	Acta de comité de obra	Papel							
	✓	Registro Fotográfico	Papel							
	✓	Informe de seguimiento de Interventoria	Papel							
	✓	Escrituras	Papel							
	✓	Listado con No. de matriculas de Serv. (energía y	Papel							
	✓	Informe final de interventoria	Papel							
	✓	Certificado de existencia de las viviendas	Papel							
	✓	Acta Final y de liquidación de obra	Papel							
	✓	Registro de la convocatoria	Papel							
	✓	Acta de entrega de las viviendas	Papel							
	✓	Listado de entrega de Escrituras	Papel							
	✓	Manual de convivencia	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 — Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA — **HOJA No.** 1 **DE** 4

OFICINA PRODUCTORA: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL

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	
720.67.22		**Proyectos Urbanos**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 1537 de 2012, Articulo 48 Acuerdo No. 28 de 2015 Numeral (2.1.5) (Plan de Desarrollo 2016-2019 Acuerdo 11 de 2016, Artiulo 5 Literal C. Decreto 1469 de 2011, Articulo 1° Decreto 1077 de 2015. Artículo 2.2.6.1.2.1.1 al 2.2.6.1.3.2, licencias urbanísticas y sus modificaciones Circular Externa No. 003 de 2015.
	✓	Solicitud Viabilidad del proyecto	Papel							
	✓	Consec. De la Norma POT Curaduria	Papel							
	✓	Constitución legal o tenencia (Est. Titulos, Certificados de Tradición Escrituras)	Papel							
	✓	Levantamiento Arquitectónico, Alt. Planos.	Papel							
	✓	Implementación Arquitectónica	Papel							
	✓	Estudio de Suelos	Papel							
	✓	Diseños Generales (Planta, cortes , fachada)	Papel							
	✓	Presupuesto de Obra	Papel							
	✓	Especificación Técnica	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Estudios Previos - Fuentes de financiación	Papel							
	✓	Invitacion Publica	Papel							

CONVENCIONES

- **CT** Conservación Total
- **E** Eliminación
- **M** Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
- **S** Selección

Elaborado por: Adela Osorio Valencia
Sandra Patricia Alvarez Hurtado

Revisado por: Nora Miriam Bartolo
Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO
Secretaria de Vivienda Social	Nora Mir Bartolo Nombre: NORA MIRIAM BARTOLO
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre 2019

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
800 - SECRETARIO DE GOBIERNO (DESPACHO)										
800.02		**ACTAS**								
800.02.54		**Actas de Comité Directivo**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.
	✓	Registro de Acta	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Registro fotografico	Papel							
800.21.		**CONTRATOS**								
800.21.05		**Contrato Prestación de Servicios**	Papel	2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993, Articulo 32, Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta Prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja vida	Papel							
	✓	Cedula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	Papel							
	✓	Certificado de Vigencia T.P	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Rut	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Pago de Seguridad Social	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel							
	✓	Acta de pago	Papel							
	✓	Paz y salvo documental(Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Lista de Chequeo Contratación	Papel							
800.21.08		**Contratos Interadministrativos**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
	✓	Propuesta.	Papel							
	✓	Rut persona jurídica- representante legal.	Papel							
	✓	Hoja de Vida función publica.	Papel							
	✓	Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio).	Papel							
	✓	Convenio de Asociación.	Papel							
	✓	Fotocopia cédula representante legal.	Papel							
	✓	Fotocopia documento cédula revisor y/o contador.	Papel							
	✓	Certificado de revisor fiscal y/o contador.	Papel							
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador.	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales (Policía) Representar	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes Contraloría-Representante Leg	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)Re	Papel							
	✓	Soportes de experiencia.	Papel							
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad.	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta.	Papel							
	✓	Estudio Previo.	Papel							
	✓	Análisis de precios del mercado-Resolución Idoneidad,	Papel							
	✓	Solicitud de Compromiso Presupuestal.	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Compromiso Presupuestal.	Papel							
	✓	Minuta.	Papel							
	✓	Asignación de Supervisión.	Papel							
	✓	Póliza de Garantía	Papel							
	✓	Acta de Aprobación de Póliza.	Papel							
	✓	Acta de Inicio.	Papel							
	✓	Orden de Pago.	Papel							
	✓	Acta de Recibo Parcial.	Papel							
	✓	Informe Convenio.	Papel							
	✓	Anexos al Informe.	Papel							
	✓	Listado de Documentos Soportes.	Papel							
800.21.10		**Contratos de Arrendamiento**		**2**	**20**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".Ley 80 de 1993 articulo 55.
	✓	Solicitud de bienes y servicios.	Papel							
	✓	Estudios previos.	Papel							
	✓	Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	✓	Análisis de riesgos previsibles en el proceso.	Papel							
	✓	Certificado de tradición y libertad de inmueble.	Papel							
	✓	Escrituras públicas de registro.	Papel							
	✓	Certificado de existencia y representación legal.	Papel							
	✓	Cédula de ciudadanía del representante legal.	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios.	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes fiscales.	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales.	Papel							
	✓	Certificado de aportes parafiscales.	Papel							
	✓	Certificación bancaria.	Papel							
	✓	Registro Único Tributario.	Papel							
	✓	Resolución de justificación de la contratación directa.	Papel							
	✓	Acto administrativo de adjudicación.	Papel							
	✓	Minuta contractual.	Papel							
	✓	Certificado de registro presupuestal.	Papel							
	✓	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel							
	✓	Acta de aprobación de pólizas.	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No. DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Acta de inicio.	Papel							
	✓	Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento.	Papel							
	✓	Cuenta de cobro.	Papel							
	✓	Certificado de aportes parafiscales.	Papel							
	✓	Orden de pago.	Papel							
	✓	Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento.	Papel							
	✓	Acta de liquidación del contrato.	Papel							
	✓	Registro de publicación en el SECOP.	Papel							
800.26.		**DERECHOS DE PETICIÓN**		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 105 de enero 30 de 2017 . Artículo 6: "Delegación"
	✓	Solicitud	Papel							
	✓	Respuesta	Papel, PDF							
	✓	Informes Seguimiento a Solicitudes de la Comunidad	Papel							
800.42		**INFORMES**								
800.42.28		**Informes a Entes de Control**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF							
	✓	Evaluaciones Trimestrales	Papel							
	✓	Informes de Gestión	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Requerimientos entes de control	Papel							
	✓	Informes	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No. DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
810 - SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA										
810.02		**ACTAS**								
810.02.01		**Acta Comité de Orden Territorial**	Papel	2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, dado que represenan gran valor para la historia de la ciudad. Decreto 1066 de 2015
	✓	acta	Papel							
	✓	Cronograma de Operativos	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel, PDF							
	✓	Informes de Seguimiento	Papel							
810.02.02		**Acta Comité de Seguridad**	Papel	2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, dado que represenan gran valor para la historia de la ciudad.
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Cronograma de Operativo	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel, PDF							
	✓	Informes de Seguimiento	Papel							
810.02.04		**Actas Comité de Convivencia**	Papel	2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, dado que represenan gran valor para la historia de la ciudad. Decreto 177 del 23 de febrero de 2017, Codigo Naciaonal de Policia Ley 1801 de 2016.
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Cronograma de Operativo	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel, PDF							
	✓	Informes de Seguimiento	Papel							
810.02.11		**Acta Comité de Operativo**	Papel	2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Cronograma de Operativo	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel, PDF							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03 Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** DE

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Informes de Seguimiento	Papel							como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
810.02.13		**Actas Consejo de Seguridad**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 2615 de 1991 art 10 , Decreto 1284 de 2017 y Ley 1801 de 2016.
	✓	acta	Papel							
	✓	Cronograma de Operativo	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel, PDF							
	✓	Documentos Soportes de seguimiento.	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No. DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
810.42		INFORMES								
810.42.06		**Informe Inspecciones y Corregidurías**		2	18		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1801 del 26 de julio de 2016 Ley 1551 de julio 6 de 2012 Decreto 274 de 2009. Decteto 1355 de Agosto 04 de 1970.
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel, PDF							
	✓	Informes	Papel							
810.42.14		**Informe de registro de Caninos**		2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Informe mensual de registro de caninos potencialmente peligrosos	Papel, PDF							
810.42.16		**Informe estadistico de Incentivos y Recompensas**		2	18		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central se elimina
	✓	Informe	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel, PDF							La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
810.42.31		**Informe de Sistemas de Información de Reparto a Inspecciones y Corregidurías**		2	18		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1801 del 26 de julio de 2016, Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación.
	✓	Registro de reparto a Inspecciones y Corregidurias	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Base de datos en excel	XLS							
810.42.51		**Informe de Comisiones**		2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1564 de 2012,Articulo 37 38,39,40.
	✓	Acto administrativo	Papel							
	✓	Constancias de conciliacion	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel, PDF							
810,53		**ORDENES**								
810.53.01		**Ordenes de Inscripción de Defunción**	Papel	2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del
	✓	Certificaciones de no inscripcion en las notarias	Papel							
	✓	Solicitud	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No. DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	certificado de defunción	Papel							método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1536 de 1989. Artículo 1.
	✓	fotocopia de cedula del fallecido	Papel							
810.59		PLANES								
810.59.49		**Plan de Seguridad y convivencia Ciudadana**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, debido a que la Constitución Política de 1991 otorgó a las autoridades político-administrativas de las entidades territoriales, competencias, funciones y atribuciones en materia de seguridad y convivencia ciudadana.
	✓	Plan	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Informes de Seguimiento y Evaluación	Papel							
810.63	✓	PROCESOS								
810.63.09	✓	**Procesos Sancionatorios**	Papel	2	20		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. ley 1480 de 2011 art 62
	✓	Denuncia, Queja u Oficio	Papel							
	✓	Visitas	Papel							
	✓	Cargos	Papel							
	✓	Notificaciones	Papel							
	✓	Descargos	Papel							
	✓	Pruebas	Papel							
	✓	Acto Administrativo	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
810.63.14		**Proceso Policivo - Comparendo de Policía**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. ley 1480 de 2011 art 62
	✓	Remision	Papel							
	✓	Comparendo de polica	Papel							
	✓	Certificado Pedagogico o recibo de pago	Papel							
	✓	Acto administrativo de Cierre	Papel							
	✓	Descargos	Papel							
	✓	pruebas	Papel							
	✓	Fallo	Papel							
810.63.15	✓	**Proceso Policivo - Denuncia Contravencional**	Papel	2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1801 del 26 de julio de 2016 Ley 1551 de julio 6 de 2012 Decreto 274 de 2009. . Decteto 1355 de Agosto 04 de 1970.
	✓	Contravención	Papel							
	✓	Auto de recibido	Papel							
	✓	Resoluciones	Papel							
	✓	Paz y salvo	Papel							
	✓	Acta de compromiso	Papel							
	✓	Asistencia	Papel							
	✓	Anexos	Papel							
	✓	Auto de archivo	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
810.63.16		**Proceso Policivo - Queja**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1801 del 26 de julio de 2016 " POR EL CUAL SE EXPIDE EL CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA; ORDENANZA 014 de 2006
	✓	Auto de Recibido								
	✓	Auto Admisorio o de Rechazo	Papel							
	✓	Resolución De Inspección y/o Corregiduría	Papel							
	✓	No Radicado	Papel							
	✓	Acta De Conciliación	Papel							
	✓	Auto De Peritaje	Papel							
	✓	Anexos	Papel							
	✓	Auto De Traslado (en caso de segunda instancia	Papel							
	✓	Auto De Archivo	Papel							
	✓	Auto De Resolución	Papel							
81.63.17		**Proceso Policivo - Querella**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1801 del 26 de julio de 2016 " POR EL CUAL SE EXPIDE EL CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA; ORDENANZA 014 de 2006
	✓	Libro Radicador	Papel							
	✓	Auto de Recibido	Papel							
	✓	Auto Admisorio o de Rechazo	Papel							
	✓	Resolución De Inspección y/o Corregiduría	Papel							
	✓	Acta De Conciliación	Papel							
	✓	Auto De Peritaje	Papel							
	✓	Anexos	Papel							
	✓	Auto De Archivo	Papel							
	✓	Auto De Traslado (en caso de segunda instancia)	Papel							
	✓	Auto De Resolución.	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA										
820,02		**ACTAS**								
820.02.17		**Acta de Visita a Establecimientos**		2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Actas de Visita	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Certificado de Habilitación de Escenarios públicos	Papel							
	✓	Certificados de Habilitación Funcionamiento Parque Diversiones, atracciones y entretenimiento	Papel							
	✓	Permisos realización eventos públicos	Papel							
	✓	Actos administrativos	Papel							
	✓	Registro Fotografico	Papel							
820,04		**AUTORIZACIONES**								
820,04,01		**Autorizaciones para realizar eventos publicos**		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto Mpal 273 de 2018 numeral 16,5 Ley 1493 de 2011, Ley 1801 de 2016.
	✓	Documentos presentados por el establecimiento ó persona	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
820,14		**CERTIFICADOS**								
820,14,04		**Certificado de Habilitación de Escenarios públicos**		2	3		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción,
	✓	Acta de visita	Papel							
	✓	Documentos presentados por el establecimiento	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Resolucion de Habilitacion.	Papel							previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto Mpal 273 de 2018 numeral 16,5 Decreto 417 de 2017, Ley 1493 de 2011,
820,14,05		**Certificados de Habilitación Funcionamiento Parque Diversiones, atracciones y entretenimiento**		2	3		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Acta de visita	Papel							
	✓	Documentos presentados por el establecimiento	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Resolucion de Habilitacion.	Papel							
820,19		**CONCEPTOS**								
820.19.02		**Concepto a Establecimientos de Juegos de Azar y Apuestas**		2	3		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Tres (3) años en el archivo central se elimina dado que se emite cada seis (6) meses, perdiendo el aterior su valor administrativo. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1278 de 2014 Ley 743 de 2001
	✓	Documentos soportes Aportados por el empresario o ciudad	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
820.42		NFORMES								
820.42.41	✓	**Informe de Medición Intensidad Auditiva**		2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1437 de 2011 (Nuevo Código Contencioso Administrativo). Resolución 627 de 2006, Ley 1801 de 2016. Decreto Municipal No.135 de 1996, Resolución 627 de 2006.
	✓	Acta de visita	Papel							
	✓	Informes de Medicion Auditiva y /o medida de mitigacion de	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
OFICINA PRODUCTORA: 830 DIRECCION DE CONTROL FISICO										
830.02		**ACTAS**								
830.02.16		**Acta de Visita Control de Construcciones**		**2**	**18**		**X**			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión, el cual comenzará a partir del auto de archivo del proceso y dieciocho (18) años en el archivo central. Se elimina La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Código penal Artículo 131. Decreto 1469 de 2010 Artículo 63.
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Informe Acta de Visita	Papel							
	✓	Informe tecnico Acta de Visita, remision al inspector	Papel							
	✓	Licencias urbanisticas	Papel							
	✓	Actas de Visita ejecucción de obras	Papel							
	✓	Certificado de permiso de Ocupación	Papel							
	✓	Registro Fotografico	Papel							
830,04		**AUTORIZACIONES**								
830.04.02		**Autorización de Instalación Publicidad Exterior**		**2**	**18**		**X**			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión, el cual comenzará a partir del auto de archivo del proceso y dieciocho (18) años en el archivo central. Se elimina La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto Municipal 1465 de 2010
	✓	Solicitud	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Recibo de Pago	Papel							
	✓	Acto Administrativo	Papel							
	✓	Resolucion de Permiso.	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
830.14	✓	CERTIFICADOS								
830.14.03	✓	**Certificados de Representación Legal**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 675 de 2001 articulo 8.
	✓	Solicitud	Papel							
	✓	Fotocopia de la escritura	Papel							
	✓	Fotocopia del Certificado de Tradición y Libertad del Predio.	Papel							
	✓	Resolución de Registro de Personería Jurídica	Papel							
	✓	Notificación de la resolución de Registro de Personería Juríc	Papel							
	✓	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Administrador y/o Representante Legal.	Papel							
	✓	Certificado de Propiedad Horizontal	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03 Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No. DE**

OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE ESPACIO PUBLICO										
840.02.18		**Actas Mesa Acompañamiento Pacto Cívico**	Papel	2	18				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Acta	Papel							
	✓	Registro fotografico.	Papel							
840.59		**PLANES**								
840.59.48		**Plan Manejo de Vendedores Informales**		2	18				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 675 de 2001
	✓	Plan	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Informes de Seguimiento y Evaluación	Papel							
	✓	Documentos soportes de ejecución de actividades	Papel							
	✓	Sistema de Informacion (base de datos)	Papel							
	✓	Actas de Retención de Mercancia	Papel							
	✓	Acta de almacenamiento de elementos.	Papel							
	✓	Resolución de devolución de elementos almacenados.	Papel							
	✓	Acta de donación de elementos almacenados.	Papel							
	✓	Informe mensual	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección

Elaborado por: Jasbleydy Castaño

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO M.
Secretaría de Gobierno	Nombre: CARLOS ANDRES HERNANDEZ Z.
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O.
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre 2019

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL - DESPACHO										
900.01		ACCIONES CONSTITUCIONALES								
900.01.01		**Acciones de Tutela**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, posteriormente se elimina porque el expediente es propio del juzgado que tramitó el proceso. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Codigo contencioso Administrativo Articulo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto 2591 de 1991.
	✓	Demanda.	Papel							
	✓	Auto de admisión de la demanda.	Papel							
	✓	Notificación de la demanda.	Papel							
	✓	Contestación de la demanda	Papel							
	✓	Auto decretando pruebas.	Papel							
	✓	Fallo de primera instancia.	Papel							
	✓	Escrito de recurso.	Papel							
	✓	Auto de admisión de recurso.	Papel							
	✓	Notificación del recurso.	Papel							
	✓	Contestación del recurso	Papel							
	✓	Auto decretando pruebas.	Papel							
	✓	Auto de resolución de recurso.	Papel							
900.21		CONTRATOS								
900.21.05		**Contratos de Prestacion de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoria y asesorias relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Tarjeta profesional	Papel							Gestion y Desempeno y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993, Articulo 32, Decreto 1082 de 2015, los articulos 355 y 209 de la Constitución Politica, Ley 489 de 1998 (articulo 96) y el artículo 1 del Decreto 777 de 1992 y el Decreto 1403 de 1992. Circular Externa 003 de 2015. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	Papel							
	✓	Certificado de Vigencia T.P	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Rut	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloria	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Pago de Seguridad Social	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel							
	✓	Acta de pago	Papel							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Lista de Chequeo Contratación	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No. 1** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
900.22		**CONVENIOS**								
900.22.01		**Convenios Interadministrativos**		**2**	**20**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015, los artículos 355 y 209 de la constitución Poliítica, Ley 489 de 1998 (artículo 96) y el artículo 1 del Decreto 777 de 1992 y el Decreto 1403 de 1992. Circular Externa 003 de 2015.
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio Previo	Papel							
	✓	Análisis del sector	Papel							
	✓	Minuta Contrato	Papel							
	✓	Resolución de idoneidad	Papel							
	✓	Asignación de supervisión	Papel							
	✓	Rut persona jurídica, representante legal	Papel							
	✓	Hoja de Vida	Papel							
	✓	Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)	Papel							
	✓	Estatutos	Papel							
	✓	Certificado de existencia y representación Legal	Papel							
	✓	Propuesta	Papel							
	✓	Acta de posesión representante Legal	Papel							
	✓	Fotocopia cédula representante legal	Papel							
	✓	Certificado Aporte parafiscales	Papel							
	✓	Fotocopia documento cédula revisor y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales (Policía)	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes Contraloría	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Papel							
	✓	Solicitud de Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Póliza de Garantía	Papel							
	✓	Acta Aprobación póliza	Papel							
	✓	Acta de Inicio	Papel							
	✓	Informe de actividades	Papel							
	✓	Anexos al Informe (Pago parafiscales, registro fotográfico)	CD							
	✓	Orden de Pago	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Acta de recibo	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Evaluación de proveedores	Papel							
	✓	Acta de entrega	Papel							
	✓	Certificado	Papel							
900.26		**DERECHOS DE PETICIÓN**								
	✓	Solicitud	Papel	2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto
	✓	Respuesta	Papel, PDF							
900.42		**INFORMES**								
900.42.28		**Informes a Entes de Control**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF							
	✓	Evaluaciones Trimestrales	Papel							
	✓	Informes de Gestión	Papel							
	✓	Matriz de Indicadores	Papel							
	✓	Requerimientos entes de control	Papel							
	✓	Informes	Papel							
900.59		**PLANES**								
900.59.21		**Plan de Salud Territorial**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 273 del 03 de Mayo del 2018, Resolución 412 del 2000. Decreto 3039 de 2007 Resolución 0425 de 2008. Plan Decenal de
	✓	Solicitud	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel, PDF							
	✓	Actas de Reunión	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Matriz de Seguimiento	Papel							salud pública 2012-2021,Ley 715 de 2001, Decreto 1011 de 2006, Ley 1122 de 2007, Ley 152 de 1994 Art 42, Acuerdo 52 de 2003, Resolución 0425 de 2008
	✓	Informes de Gestión	Papel							
900.60		PRESUPUESTO								
900.60.01		**Presupuesto de Ingresos y Gastos**		2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central se elimina. El expediente es propio del juzgado que tramitó el proceso. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 111 de 1996, Ley 715 de 2001, Ley 643 de 2001, Ley 819 de 2003, Ley 1122 de 2007, Resolución 3042 de 2007, Decreto 3039 de 2007, Resolución 0425 de 2008, Resolución 4204 de 2008, Resolución 991 de 2009, Acuerdo 415 de 2009, Resolución 1805 de 2010, Resolución 2421 de 2010,
	✓	Solicitudes	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Informes formulario único territorial (FUT)	Papel							
	✓	Extractos y conciliaciones fondo local de salud	Papel							
	✓	Formato de seguimiento al plan de acción	Papel							
	✓	Documentos Presupuestales	Papel							
	✓	Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel							
	✓	Ejecuciones mensuales-auxiliares de Gastos	Papel							
	✓	Solicitud de traslado presupuestal	Papel							
	✓	Evaluación Capacidad de Gestión	Papel							
	✓	Cuadro de retenciones mensual	Papel							
	✓	Conciliación de presupuesto	Papel							
	✓	Solicitudes de Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Informe semestral DPN	Papel							
	✓	Informe mensual y Trimestral a Supersalud	Papel							
	✓	Informe anual Contraloría General	Papel							
	✓	Informes FUT Trimestral	Papel							
	✓	Ordenes de pago	Papel							
	✓	Respuesta a requerimientos	Papel							
900.67		PROYECTOS								
900.67.26		**Proyectos de Aseguramiento y Salud Pública**		4	10	X				Se conservan Cuatro (4) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. DNP EWG(Metodologia ajustada para preparación y Evaluación de Proyectos de Inversión), Manual de Procesos y Procedimientos Banco de Proyectos, Resolución
	✓	Solicitud	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Matriz de costos	Papel							
	✓	DNP WEG								

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN OPERATIVA DE VIGILANCIA CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD										
910.02		**ACTAS**								
910.02.05		**Acta de Comité de Participación Comunitaria Municipal-Copaco**		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1757 de 1994.
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Informes	Papel							
910.02.07		**Acta de Comité de Veeduria Ciudadana Municipal en Salud**		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1757 de 1994.
	✓	Comunicaciones oficiales	papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Informes	Papel							
910.42		**INFORMES**								
910.42.37		**Informe Cobertura Población Pobre no Afilada**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 780 de 2016, Circular 030 de 2013. . Las bases de datos serán conservadas en formato TXT.
	✓	Solicitud	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Base de datos Sisbén	Papel							
	✓	Listados Censales	Papel							
	✓	Base de datos Unica de Potenciales Beneficiarios del Régimen Subsidiado.	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Base de Datos Unica de Afiliados.	txt							
	✓	Listado de afiliados fallecidos	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Acto administrativo de notificación.	Papel							
	✓	Novedad por nacimiento	Papel							
	✓	Novedad Movilidad al régimen subsidiado	Papel							
	✓	Novedad Pérdida de la capacidad de la afiliación	Papel							
	✓	Novedad Activación	Papel							
	✓	Novedad por Traslado	Papel							
	✓	Informe consolidado de revisión de novedades.	Papel							
	✓	Informe de notificación de glosas a la EAPB.	Papel							
910.42.38		**Informe Régimen Subsidiado**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta
	✓	Solicitud	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Base de datos Sisbén	txt							
	✓	Listados Censales	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Base de datos Unica de Potenciales Beneficiarios del Régimen Subsidiado.	Papel							acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 780 de 2016, Circular 030 de 2013. Las bases de datos serán conservadas en formato TXT.
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Base de Datos Unica de Afiliados.	txt							
	✓	Listado de afiliados fallecidos	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Acto administrativo de notificación.	Papel							
	✓	Novedad por nacimiento	Papel							
	✓	Novedad Movilidad al régimen subsidiado	Papel							
	✓	Novedad Pérdida de la capacidad de la afiliación	Papel							
	✓	Novedad Activación	Papel							
	✓	Novedad por Traslado	Papel							
	✓	Informe consolidado de revisión de novedades.	Papel							
	✓	Informe de notificación de glosas a la EAPB.	Papel							
910.42.39		**Informe Auditoria Cuenta Medica**		2	15		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 780 de 2016, Circular 030 de 2013.
	✓	Control de facturas	Papel							
	✓	Certificados de validación derechos de usuarios (SISAP, FOSYGA, DNP).	Papel							
	✓	Factura de cobro	Papel							
	✓	Epicrisis	Papel							
	✓	Hoja de evolución	Papel							
	✓	Planilla de registro de Auditoria de Cuentas Médicas.	Papel							
	✓	"Matriz control y seguimiento facturas urgencias medicas"	xml							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Email o correo fisico con respuesta a glosas por IPS.	Papel							
	✓	Resolución de pago.	Papel							
	✓	Acta reunión de conciliación de glosas	Papel							
	✓	Solicitud aplicativo SIIF								
910.42.40		**Informe Auditoria Externa**		2	15		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Comunicaciones Oficiales- Requerimientos	Papel							
	✓	Cronogramas	Papel							
	✓	Planes de Mejoramiento	Papel							
	✓	Informes de Auditoria	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Actas de Reunión	Papel							Circular 006 de 2011 de la Supersalud, Ley 1438 de 2011 Art. 29 Decreto 780 de 2016 (Decreto 971 de 2011 Art.14) Circular 006 de 2011.
	✓	Actos Administrativos- Resoluciones	Papel							
910.66		**PROGRAMAS**								
910.66.58		**Programa Participación Social (SAC)**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1757 de 1994.
	✓	Plan de renovación y Asociaciones de usuarios en salud	Papel							
	✓	Capacitaciones	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Evaluación	Papel							
	✓	Actas de constitución de veedurias en salud	Papel							
	✓	Actas de restructuración de veedurías en salud	Papel							
	✓	Actas Comité de Participación comunitaria -COPACO	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Registro visita domiciliaria nodos de red veedurías en salud.	Papel							
Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA										
920.02		**ACTAS**								
920.02.06		**Actas de Comité de Salud Sexual y Reproductiva**		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Acuerdo 59 del 29 de diciembre de 2011 del Concejo Municipal.
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Informes	Papel							
920.02.09		**Actas de Comité Interinstitucional Consultivo para la Prevención de la Violencia Sexual y la Atención Integral de los Niños, las Niñas y los Adolescentes Abusados Sexualmente**		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 1146 de 2007 y el Acuerdo 14 de 2008.
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Informes	Papel							
920.02.10		**Acta de Comité Municipal de Prevención y Reducción del Consumo de Sustancias Psicoactivas**		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Actas de Reunión	Papel							Decreto Municipal 375 del 3 de mayo de 2011.
	✓	Informes	Papel							
920.63		**PROCESOS**								
920.63.09		**Procesos Sancionatorios**		3	10		X			Se conservan tres (3) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 09 de 1979, Decreto 3075 de 1997, Decreto 1500 de 2007, Resolución 2278 de 1982, Resolución 604 de 1993, Resolución 5109 de 2005, Resolución 1686 de 2012, Resolución 2674 de 2013, Plan Decenal de salud pública 2012-2021, artículo 78 de la Constitución Política de Colombia, Ley 715 de 2001, en el artículo 44.3.3.1, artículo 33 de la Resolución 1229 de 2013 y Decreto 3518 de 2006.
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Autos	Papel							
	✓	Notificaciones	Papel							
	✓	Fallos	Papel							
	✓	Desacato	Papel							
	✓	Apelaciones	Papel							
	✓	Descargos	Papel							
	✓	Actas de visitas	Papel							
	✓	Actas de visitas Decomiso.	Papel							
	✓	Actas de visitas Donaciones	Papel							
	✓	Matriz de Seguimiento	Papel							
920.66		**PROGRAMAS**								
920.66.09		**Programa de Agua y Saneamiento**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 09 de 1979, Decreto 3075 de 1997, Decreto 1500 de 2007, Resolución 2278 de 1982, Resolución 604 de 1993, Resolución 5109 de 2005, Resolución 1686 de 2012, Resolución 2674 de 2013, Plan Decenal de salud pública 2012-2021, artículo 78 de la Constitución
	✓	Solicitud	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Listas de chequeo	Papel							
	✓	Planes de Mejoramiento	Papel							
	✓	Actas de Inspección Sanitaria	Papel							
	✓	Actas de Medida Sanitarias	Papel							
	✓	Acta de Visita	Papel							
	✓	Acta de Decomiso	Papel							
	✓	Acta de Destrucción	Papel							
	✓	Acta de Vigilancia y Control	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Libro de Registros	Papel							
	✓	Acta de Asistencia Técnica	Papel							
	✓	Toma de Muestras	Papel							
920.66.10		**Programa de Atención Primaria en Salud**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará
	✓	Estrategia Entorno Saludable, casa sana	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Registro de Actividades	Papel							por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Resolución 0412 del 2000, Ley 1438 de 2011, Resolución 0425 de 2008.
	✓	Registro fotográfico	Papel							
	✓	Actas de conformación de nodos	Papel							
	✓	Actas de visitas	Papel							
	✓	Actas de Asistencia técnica	Papel							
	✓	Matrices de seguimiento	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Planes de Mejoramiento	Papel							
	✓	Jornadas masivas	Papel							
	✓	Capacitaciones	Papel							
920.66.13		**Programa de Consumo**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 09 de 1979, Decreto 3075 de 1997, Decreto 1500 de 2007, Resolución 2278 de 1982, Resolución 604 de 1993, Resolución 5109 de 2005, Resolución 1686 de 2012, Resolución
	✓	Capacitaciones y talleres de lavados de manos	Papel							
	✓	Visitas de Inspección, vigilancia y Control	Papel							
	✓	Registros Sanitarios	Papel							
	✓	Conceptos Sanitarios	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Listas de Chequeos	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Actas de destrucción y decomiso	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Planes de Mejoramiento	Papel							
	✓	Matrices de seguimiento	Papel							
	✓	Informes	Papel							
920.66.17		**Programa de Enfermedades Transmitida por Vectores**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Resolución 4288,Decreto 475 de 1998, Ley 1122 de 2007, Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021, Guía Integral de Manejo de ETV del Ministerio de Protección Social, Protocolos de atención de las ETV Ley 9 de 1979.
	✓	Programación de actividades	Papel							
	✓	Acta de inspección de larvas y adultos	Papel							
	✓	Aédes - ANOPHELES.	Papel							
	✓	Registro de índices aédicos	Papel							
	✓	Acta de depósitos abatizados, visitas casa a casa	Papel							
	✓	Visita casa a casa zona de alto riesgo rural y urbana (malaria)	Papel							
	✓	Acta de visita de búsqueda activa	Papel							
	✓	Formato SPP registro de actividades seguimiento políticas públicas	Papel							
	✓	Ficha de investigación caso Dengue y chikungunya.	Papel							
	✓	Registro de vistas de laboratorios - captacion casos ETV	Papel							
	✓	Registro de diagnóstico de malaria y registro de entrega de Medicamentos.	Papel							
	✓	Control de criaderos de anofelinos y medición de índices	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Tratamiento de sumideros.	Papel							
	✓	Registros de instalación y revisión de larvitrampas	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Fumigación de Viviendas e insecticidas aplicados	Papel							
	✓	Acta de reunión	Papel							
920.66.20		**Programa de Gestión en Salud del Riesgo y Desastre**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Circular No. 024 de 2009: Grupos ERI para pandemia H1N1, FESP No. 11, Resolución 1841 de 2013 PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA 2012-2021, Reglamento Sanitario Internacional 2005, CIRCULAR 004 -2008 Puntos focales RSI, Resolución 1841 de 2013: PDSP, Resolución 0746 de 2009, Resolución 1802 de 1989, Resolución 10204 de 1989, Resolución 976 de 2009, RSI 2005, Circular 004 -2008 Puntos focales RSI, Decreto 1601 de 1984, FESP No. 11,Ley 1523 de 2012 Política Nacional de
	✓	Formato SPP registro de actividades seguimiento políticas públicas	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Actas de visita	Papel							
	✓	Registro fotográfico.	Papel							
	✓	Lista de chequeo asistencia técnica	Papel							
	✓	Actas de reunión.	Papel							
	✓	Informe final	Papel							
	✓	Informe de seguimiento	Papel							
	✓	Informes, documentos creados	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Formatos	Papel							
	✓	Actas de inspeccion, vigilancia y control	Papel							
920.66.26		**Programa de Prestación de Servicios**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021, Plan Territorial, Plan de Acción, Guias de práctica clínica especificas, Resolución 0412 de 2000, Resolución 420 de 2010, Acuerdo 395 de 2008, Política pública de deporte, recreación, actividad física y educación física DRAEF, Acuerdo 055 de 2011, Guías de práctica clínica en CA de próstata, Política Publica de Discapacidad , Guía Rehabilitación Basada en la Comunidad, Organización Mundial de la Salud, Circular 010
	✓	Actas de Asistencia Técnica	Papel							
	✓	Actas de Visita	Papel							
	✓	Actas digitales y físicas	Papel							
	✓	Oficio Notificación de la visita.	Papel							
	✓	Informes Ejecutivos	Papel							
	✓	Planes de mejoramiento.	Papel							
	✓	Informe Final.	Papel							
	✓	Evaluación de Adherencia	Papel							
	✓	Matrices de seguimiento	Papel							
	✓	Listas de chequeo.	Papel							
	✓	Evaluacion asistencia técnica	Papel							
	✓	Actas de seguimiento	Papel							
	✓	Formato SPP registro de actividades seguimiento políticas públicas	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Registro Fotográfico	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		Capacitaciones	Papel							del 2015, Acuerdo 055 de 2011, Resolución 1618 de 2013.
	✓	Protocolo de atención en salud	Papel							
	✓	Diagnósticos institucionales	Papel							
920.66.27		**Programa de Promoción Social**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Resolución 0412 del 2000, Ley 1438 de 2011, Plan Decenal de salud pública 2011-2021, Resolución 0425 de 2008.
	✓	Formato de acompañamiento psicosocial diligenciado.	Papel							
	✓	Carpeta Conformación y mantenimiento nodos de red	Papel							
	✓	Directorio de los nodos de red	Papel							
	✓	Plan de trabajo	Papel							
	✓	Formatos de entrevista	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Acta de visita Psicosocial	Papel							
	✓	Actas de conformación.	Papel							
	✓	Formatos SPP	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Directorio de redes de apoyo.	Papel							
920.66.30		**Programa de Riesgo Laboral**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Plan nacional de seguridad y salud en el trabajo 2015-2023, ley 100 de 1993, Decreto 2463 de 2001, Decreto 3039 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017.
	✓	Solicitud	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Listas de Chequeo	Papel							
	✓	Planes de Mejoramiento	Papel							
	✓	Acta de Asistencia	Papel							
	✓	Capacitaciones	Papel							
	✓	Acta de Visita	Papel							
	✓	Acta de Reunión	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Matrices de Seguimiento	Papel							
920.66.31		**Programa de Riesgo Quimico**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 09 de 1979, Ley 430 de 1998, Decreto 780 de 2016, Resolución 2715 de 2014, Resolución 001 de 2015, Decreto 1973 de 1995, Decreto 1076 de 2015, decreto 780 de 2016y lineamientos 2017 prevención vigilancia y control
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Actas de Visita	Papel							
	✓	Acta de Inspección, vigilancia y control	Papel							
	✓	Listas de Chequeo	Papel							
	✓	Acta de Inspección Sanitaria	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Auditorías de Campo	Papel							en salud pública.
	✓	Toma de Muestras	Papel							
920.66.32		**Programa de Salud Bucal**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Plan Decenal de salud pública 2012-2021, Circular 034 del 2010,Decreto 3577 de 2006 (Plan Nal. Salud Bucal), Resolución 0412 de 2000.
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Formato SPP registro de actividades seguimiento políticas públicas	Papel							
	✓	Listados de grupos escolares y reporte de Actividades	Papel							
	✓	Visita Asistencia técnica	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Lista de chequeo visita	Papel							
	✓	Acta de visita.	Papel							
920.66.33		**Programa de Salud Mental**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central,y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y su aporte al manejo de la población victima del conflicto armado, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales, al igual que la evidencia de contratos de consultoría o asesorías relacionados con estudios técnicos o diagnósticos de la situación mental de la población 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo 029 de 2011, Ley 1438 de 2011, Ley 1448 de 2011 (ley de víctimas de conflicto armado), Ley 1616 de 2013, Ley 1257 de 2008, Resolución 4505 de 2012, Plan Decenal de salud pública 2012-2021, Protocolo Nacional de Vigilancia y análisis del riesgo en salud pública Y todas las normas que requiera el sector salud para la atención integral en salud mental
	✓	Acta de reunión	Papel							
	✓	Lista de Chequeo	Papel							
	✓	Planes de Mejoramiento	Papel							
	✓	Registro en aplicativo SPP	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Matríiz seguimiento SIVIGILA								
	✓	Registro de actividades	Papel							
	✓	Unidades didácticas	Papel							
	✓	Atención psicosocial a victimas de conflicto armado	Papel							
	✓	Estrategia convivencia Social	Papel							
	✓	Estrategia Prevención al consumo de sustancia Psicoativas	Papel							
	✓	Formato y cuestionario del APGAR FAMILIAR diligenciado.	Papel							
	✓	Actas de visita domiciliaria por psicología.	Papel							
	✓	Formato de Visita Domiciliaria Programa Salud Mental	Papel							
	✓	Remisiones	Papel							
	✓	Formato de seguimiento	Papel							
	✓	Pre y Post test de familias fuertes(físico y digital)	Papel							
	✓	Ficha de caracterización familiar	Papel							
	✓	Hojas de primer contacto diligenciado.	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Matriz planes de acción comunitario	Papel							para la atención integral en salud mental.
	✓	Hojas de primer contacto diligenciado.	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Test ASSIST diligenciado	Papel							
	✓	Prueba de riesgo Psicosocial (SRQ)	Papel							
920.66.34		**Programa de Salud Sexual y Reproductiva**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Plan decenal de salud pública 2012-2021, Resolución 0425 de 2008, Resolución 412 de 2000, Resolución 4505 de 2013, Plan nacional de respuesta ante las ITS-VIH/SIDA Colombia 2012-2017, Ley 1146 de 2007 ARTICULO 1, Ley 1329 de 2099 CAPITULO IV, Ley 1336 de 2009, Ley 1438 de 2011, Resolución 0459 de 2012,Política Nacional de Salud Sexual y reproductiva Febrero de 2003,Protocolos de Vigilancia y control del Instituto nacional de Salud, Resolución 0425 de 2008.Resolución 412 de 2000, Resolución 4505 de 2013.
	✓	Protocolo del INS	Papel							
	✓	Actas de Asistencia técnica	Papel							
	✓	Lista de chequeo o seguimiento al plan de Mejoramiento	Papel							
	✓	Actas de Visitas	Papel							
	✓	Planes de mejoramiento	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Acta de Seguimiento Paciente VIH-SIDA	Papel							
	✓	Seguimientos-Cáncer de Mama- Cervix	Papel							
	✓	informe de Seguimiento a Casos	Papel							
	✓	Cronograma de Actividades	Papel							
	✓	Registro de actividades para el seguimiento a las políticas públicas	Papel							
	✓	Vigilancia Epidemiológica sífilis gestacional, congénita y exposición al recién nacido	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Matríz de Seguimiento	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Capacitaciones y tallares COVES, Hepatitis B y morbilidad materna extrema	Papel							
	✓	Investigaciones de campo, Mortalidad perinatal y mortalidad materna	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel							
920.66.40		**Programa de Tuberculosis y Lepra**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Plan decenal de salud pública 2012-2021,Plan estratégico Colombia libre de Tuberculosis "Hacia el fin de la tuberculosis 2016 -2025,
	✓	Base de Datos	ecxel xml							
	✓	Acta de Visita	Papel							
	✓	Actas de Asistencia Técnica	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Estudio de contactos programas y pacientes con Tuberculosis o lepra	Papel							
	✓	Fichas Investigación	Papel							
	✓	Acta de reunión y seguimiento	Papel							
	✓	Lista de chequeo, evaluación del programa de Tuberculosis TB y Lepra	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Abordaje psicosocial a pacientes con TB, TB-VIH, TB FR y comunidad en general	Papel							Resolucion 0425 de 2008,Resolucion 412 de 2000 (Guias de atención), Circular 058 del 11 de Septiembre de 2009, Circular 007 del 2015, Circular 055 de Diciembre 2016, Documentación aplicable igual al ítem 1, Decreto 3518 del 2006 y los lineamientos para la vigilancia epidemiológica proyectados por el INS 2015.
	✓	Actas de visitas a pacientes.	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Tamizajes de salud mental aplicados a cada paciente.	Papel							
	✓	Registro de Actividades para el seguimiento a las politicas públicas SPP	Papel							
920.66.42		**Programa de Vacunación**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Lineamientos Programa Ampliado de Inmunizacion, Resolucion 0425 de 2008, Circular 002 de Supersalud y Resolución 2003 de 2014, Plan decenal de salud pública 2012-2021, Resolución 0425 de 2008, Circular 0002 SUPERSALUD, Lineamientos del programa ampliado de Inmunizaciones , Lineamientos vigentes emitidos por el Instituto Nacional de Salud, Lineamientos del Programa Ampliado de Inmunización (Ministerio de la protección social).
	✓	Evaluación de coberturas de vacunación	Papel							
	✓	Monitoreo rápido de coberturas de vacunación.	Papel							
	✓	Registro para búsqueda de casos sospechosos.	Papel							
	✓	Jornadas de vacunación	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Lineamientos.	Papel							
	✓	Cronogramas	Papel							
	✓	Estrategia de Seguimiento a la Cohorte de Nacidos Vivos	Papel							
	✓	Actas visita- reunión	Papel							
	✓	Base de datos del Estado a vacunar de niños menores de 5 años	Papel							
	✓	Libro de contabilidad movimiento de biológicos	Papel							
	✓	Pedidos Mensuales de biológicos y Jeringas	Papel							
	✓	Acuso llegada de Biológicos	Papel							
	✓	Despacho de biológicos y Jeringas	Papel							
	✓	Actas de destrucción de biológicos	Papel							
	✓	Control de temperatura	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Protocolo	Papel							
	✓	Hojas de vida de las nevera	Papel							
	✓	Informes Mensuales de Vacunación	Papel							
	✓	Lista de chequeo	Papel							
920.66.43		**Programa de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Plan decenal de salud pública 2012-2021 - Plan territorial - Plan de Acción 2017 - Ley 1315 de
	✓	Visitas de asistencia técnica Integral	Papel							
	✓	Listas de chequeo.	Papel							
	✓	Evaluación asistencia técnica	Papel							
	✓	Plan de mejoramiento	Papel							
	✓	Actas de seguimiento	Papel							
	✓	Acta de Conformación de Nodos	Papel							
	✓	Actas de Visitas	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Actas de reunión	Papel							2009 - Resolución 024 de 2017, Guías de práctica clínica específicas, Resolución 0412 de 2000, Resolución 420 de 2010, Acuerdo 395 de 2008, Política pública de deporte, recreación, actividad física y educación física DRAEF, Acuerdo 055 de 2011, Guías de práctica clínica en CA de próstata, Política Pública de Discapacidad del 29/Diciembre/2011,Guía Rehabilitación Basada en la Comunidad, Organización Mundial de la Salud, 2012, Circular 010 del 2015, Resolución 1618 de 2013, Auto 006 del 2009, Ley 9° de 1979, Circular 28 de 27 de Agosto de 2013, Ley 1251 de 2008, Resolución 0429 de 2016.
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Formato SPP registro de actividades seguimiento politicas públicas	Papel							
	✓	Registro Fotográfico	Papel							
	✓	Capacitaciones	Papel							
	✓	Protocolo de atención en salud	Papel							
	✓	Diagnósticos institucionales	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Aplicativo SIIF - SISAP								
	✓	Planes de mejoramiento	Papel							
920.66.44		**Programa de Vigilancia Epidemiológica**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley Novena de 1979, Resolución 5194 de 2010, Res. 5165 de 1994. - Resoluciones: 1995, 0945 y 1830 de 1999 - Resoluciones : 3374, 3384 2333 de 2000, 412 del 2002 - DANE Nal. Plan Gral. Para la modernización de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. - Ley 715 de 2001 - Resolución 4505 de 2012 - Resolución 1531 de 2014 - Decreto 1171 de 1997 - Resoluciones 1346 de 1997 - Resoluciones03114 de 1996 - Circular N 24 de Julio de 1999 - Circular externa 064 de 2008 - Ley 735 de 2002.
	✓	Matrices de Seguimiento	Papel							
	✓	Actas de Reunión (COVE)	Papel							
	✓	Base de Datos de Estadística Vitales	Papel							
	✓	Actas de asistencia técnica	Papel							
	✓	Autorizaciones de exhumaciones y traslado de restos-cenizas	Papel							
	✓	Certificados de nacidos vivos y de defunción	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Vigilancia Epidemiológica en eventos de interés en salud pública	Papel							
	✓	Informes	Papel							
920.66.64		**Programa de Salud Infantil**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta
	✓	Estrategias Escuelas Saludables, Vecinos y Amigos de la Infancia, Vigilacia Epidemiologica	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Registro de Actividades	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No. 1** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Registro fotográfico	Papel							acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Manual de funciones Item 6,6, Decreto 051 del 13/01/2017, Resolución 0412 del 2000, Ley 1438 de 2011, Plan Decenal de salud pública 2011-2021, Resolución 0425 de 2008.
	✓	Actas de conformación de nodos	Papel							
	✓	Actas de visitas	Papel							
	✓	Actas de Asistencia técnica	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Matrices de Seguimiento	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Planes de Mejoramiento	Papel							
920.66.67		**Programa de Zoonosis**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 715 del 2001 (titulo III, Capitulo I y capitulo II-44.3 de salud pública), Ley 1801 de 2016.
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales, Solicitudes	Papel							
	✓	Formatos	Papel							
	✓	Cronogramas semanales	Papel							
	✓	Solicitud de Vacuna antirrábica y registro de temperatura.	Papel							
	✓	Control de vacunación antirrábica canina y felina	Papel							
	✓	Registro de Identificación Canina y Felina.	Papel							
	✓	Ficha integral de vigilancia de la agresión	Papel							
	✓	Control Integral de Roedores Plaga	Papel							
	✓	Registro de aplicación de rodenticida	Papel							
	✓	Registro Final de Desratización de Viviendas.	Papel							
	✓	Acta de desinsectación de viviendas	Papel							
	✓	Acta de inspección, vigilancia y control	Papel							
	✓	Acta de reunión	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Acta de visitas	Papel							
	✓	Registro Final de Desinsectación de Viviendas	Papel							
		Molestias Sanitarias	Papel							
	✓	Acta de Asistencia Técnica	Papel							
	✓	Investigación de casos sospechosos de leptospirosis	Papel							
920.66.78		**Programa de Salud Ambiental**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 09 de 1979, Decreto 3075 de 1997, Decreto 1500 de 2007, Resolución 2278 de 1982.
	✓	Solicitud	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Libro Radicador	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No. 1** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							Resolución 604 de 1993, Resolución 5109 de 2005, Resolución 1686 de 2012, Resolución 2674 de 2013, Plan Decenal de salud pública 2012-2021, articulo 78 de la Constitución Politica de Colombia, Ley 715 de 2001, en el articulo 44.3.3.1, articulo 33 de la Resolución 1229 de 2013 y Decreto 3518 de 2006.
	✓	Actas de Inspección, Vigilancia y Control	Papel							
	✓	Formato SPP registro de actividades seguimiento políticas públicas	Papel							
920.66.79		**Programa de Vida Saludable y Enfermedades no Transmisibles**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Manual de procedimentos y lineamientos del Ministerio de Salud.
	✓	Solicitud	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Acciones de Comunicación	Papel							
	✓	Libro Radicador	Papel							
	✓	Formato SPP registro de actividades seguimiento políticas públicas	Papel							

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección

Elaborado por: Sindy Tandioy Tabares - Técnologa Gestión Documental

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO M.
Secretaria Salud Pública y Seguridad Social	Nombre: DIANA MILENA CASTAÑEDA H.
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O.
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre 2019

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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: SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)										
1000.02		**ACTAS**								
1000.02.29		**Actas de Consejo Directivo**		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015.
	✓	Convocatoria a reunión	Papel							
	✓	Listado de asistencia	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Anexos								
1000.17		**COMPROBANTES**								
1000.17.01		**Comprobantes de Egreso**		2	18		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Resolución 97 de 1999, Decreto 2649 de 1993. Decreto 4807 de 2011, Decreto 4791 de 2008, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001. Decreto 1342 de 2016, Ley 640 de 2001, Ley 446 de 1998 y Ley 23 de 1991.
	✓	Copia del acta de inicio	Papel							
	✓	Cuenta de cobro	Papel							
	✓	Factura	Papel							
	✓	Actas de anticipo	Papel							
	✓	CDP	Papel							
	✓	Relación de pago	Papel							
	✓	Constancia de Recibido de Pago	Papel							
	✓	Pago de seguridad social	Papel							
	✓	Informe de actividades	Papel							
	✓	Entradas de almacén (compra de bienes muebles o	Papel							
	✓	Copia afiliación ARL (último pago)	Papel							
	✓	Acta de Finalización	Papel							
	✓	Paz y salvo equipos y bienes	Papel							
	✓	Actas de visita técnica	Papel							
	✓	Paz y salvo de Archivo	Papel							
	✓	Resolución de pago	Papel							
1000.17.02		**Comprobantes de Ingreso**		2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.Decreto 2649 de 1993.
	✓	Recibos de Caja	Papel							
	✓	Consignaciones	Papel							
	✓	Extractos bancarios	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1000.26		DERECHOS DE PETICIÓN								
	✓	Solicitud	Papel	2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 105 de enero 30 de 2017 "Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira". Artículo 6: "Delegación"
	✓	Respuesta	Papel							
1000.42		INFORMES								
1000.42.28		Informes Entes de Control		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. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015.
	✓	Solicitud de informe	Papel							
	✓	Informe consolidado	Papel							
	✓	Hallazgos	Papel							
	✓	Soluciones a hallazgos	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1000.42.32		**Informes Procesos Contables**		2	18		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio .
	✓	Bancos	Papel							
	✓	Mayor y Balance	Papel							
	✓	Presupuesto	Papel							
	✓	Libros auxiliares	Papel							
1000.67		**PROYECTOS**								
1000.67.12		**Proyecto de Ejecucion Presupuestal**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central. Posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 del 2011, Decreto 1068 del 2015.
	✓	Solicitudes de compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Informes de Ejecución Presupuestal	Papel							
1000.67.13		**Proyecto de Inversión con Excedentes Financieros Sector Cooperativo**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central. Posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 863 de 2003, Decreto 2880 de 2004, Ley 1819 de 2016.
	✓	Certificado de Conveniencia y Solicitud de Disponibilidad	Papel							
	✓	Solicitud de aprobación de proyecto	Papel							
	✓	Certificado de Aceptación de Proyecto	Papel							
	✓	Acta de finalización y entrega del proyecto	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA										
1010.02		**ACTAS**								
1010.02.23		**Actas comité de Evaluación y Promoción**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 230 de 2002, Decreto 1290 de 2009, Decreto 1860 de 1994 y Decreto 1075 de 2015.
	✓	Convocatoria a reunión	papel							
	✓	Listado de asistencia	papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	papel							
	✓	Informes	papel							
	✓	Listado de aprobados y reprobados	papel							
	✓	Actas de Grado	papel							
1010.02.24		**Actas Comité Escolar de Convivencia**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1965 de 2013.
	✓	Convocatoria a reunión	papel							
	✓	Listado de asistencia	papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	papel, PDF							
	✓	Informes	papel							
	✓	Anexos	papel							
1010.02.28		**Actas Consejo Académico**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 de 1994, compilados en el Decreto 1075 de 2015.
	✓	Convocatoria a reunión	papel							
	✓	Listado de asistencia	papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	papel							
	✓	Planes de estudio	papel							
	✓	Informes	papel							
	✓	Anexos	papel							
1010.02.29		**Actas Consejo Directivo Instituciones Educativas**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015.
	✓	Convocatoria a reunión	papel							
	✓	Listado de asistencia	papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	papel							
	✓	Proyecto educativo Institucional	papel							
	✓	Proyecto Educativo Institucional PEI	papel							
	✓	Informes	papel							
	✓	Anexos	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1010.59		PLANES								
1010.59.31		Plan Operativo de Inspección y Vigilancia		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1246 1990, Ley 115 de 1994, Decreto 907 de 1996 y Ley 715 de 2001 Numeral 7.8, art.39 Decreto 1095 2005, Decreto 1075 de 2015, Decreto 907 de 1996 Directiva 14 de 2005, Planes Decenales de Educación (Nacional y Municipal). Planes de Desarrollo Nacional y Municipal, DNP
	✓	Actividades de Control	papel							
	✓	Autoevaluación Institucional	papel							
	✓	Evaluación y Seguimiento	papel							
	✓	Planes de Mejoramiento	papel							
1010.59.41		Plan Territorial de Formación		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 336 del 17 del 2013, Ley 115 de 1994, Decreto 709 de 1996, Decreto 1278 de 2002, Decreto 2035 de 2005, Decreto 620 de 2000, Decreto 2582 de 2003.
	✓	Formación y Capacitación Docente y Directivos Docentes	papel							
	✓	Plan de becas docentes y alumnos	papel							
	✓	Convocatorias	papel							
	✓	Informes	papel							
1010.66		PROGRAMAS								
1010.66.14		Programa de Convivencia y Seguridad Escolar		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Plan de Desarrollo, Política Pública de cultura de la legalidad y la Ley 1620 y Decreto 1965 del 2013.
	✓	Remisiones	papel							
	✓	Acta	papel							
	✓	Informes de interventoría	papel							
	✓	Recomendaciones o remisiones	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1010.66.15		**Programa de Educación Rural**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1075 de 2013,Ley 607 DE 2000, Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Ley 46 de noviembre 2 de 1988, Decreto Extraordinario 919 de mayo 1 de 1989, Ley 1523 del 24 de abril del 2012.
	✓	Actas de Reuniones	papel							
	✓	Evaluación y Seguimiento al programa	papel							
	✓	Remisiones	papel							
	✓	Informes de interventoría	papel							
1010.66.18		**Programa de Etnoeducación Afrocolombiana**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Constitución Política de Colombia, Ley 70 de 1993, Ley 115 de 1994, Decretos reglamentarios 1122 de 1998, 3323 de 2005, 140 de 2006, 804 1995, Acuerdo 0058 de 2011 y Acuerdo 024 de 2009, Decreto 1122 de 1998.
	✓	Actas de Reuniones	papel							
	✓	Evaluación y Seguimiento al programa	papel							
	✓	Remisiones	papel							
	✓	Informes de interventoría	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1010.66.24		**Programa de Mejoramiento de los Establecimientos Educativos**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Infraestructura Educativa Norma técnica Colombiana NTC-4595 del 2017,
	✓	Actas de visita y compromiso	papel							
	✓	Acciones desarrolladas	papel							
	✓	Actas de entrega	papel							
1010.66.29		**Programa de Responsabilidad Penal de Adolescentes**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 2383 de 2015, Artículos 44 y 45 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1098 de 2006.
	✓	Actas de reuniones y compromisos	papel							
	✓	Seguimiento a casos	papel							
	✓	Remisiones	papel							
	✓	Informes de interventoría	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1010.66.37		**Programa de Sexualidad y Construcción de Ciudadanía**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 115 de 1994, MEN, 1860 de 1994. Leyes 1098 de 2006 , 1146 de 2007, 1257 de 2008, 1336 de 2009; Decreto 2968 de 2010, Resolución 425 de 2008, el CONPES 147 y Ley 1620 de 2013.
	✓	Actas de Reuniones	papel							
	✓	Evaluación y Seguimiento al programa	papel							
	✓	Remisiones	papel							
	✓	Informes de interventoría	papel							
1010.66.47		**Programa Educación Especial**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 2082 de 1996, Decreto 3011de 1997, Ley 715 e 2001
	✓	Actas de Reuniones	papel							
	✓	Evaluación y Seguimiento al programa	papel							
	✓	Remisiones	papel							
	✓	Informes de interventoría	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** DE

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1010.66.59		**Programa Plan de Lectura y Escritura**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Proyecto de acuerdo 147 de 200, Decreto 267 de 2002, Ley 98 de 1993, Constitución Política artículo 70.
	✓	Actas de Reuniones	papel							
	✓	Evaluación y Seguimiento al programa	papel							
	✓	Informes de interventoría	papel							
1010.67		**PROYECTOS**								
1010.67.07		**Proyecto Ambiental**		2	10				X	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y su influencia e impacto en el desarrollo de la región. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1743 de 1994.
	✓	Relación de instituciones y proyectos aprobados	papel							
	✓	Informe de ejecución y terminación de los proyectos	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1010.67.23		**Proyecto Servicio Social del Estudiantado**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 115 de 1994, Resolución MEN 4210 de 1996, Decreto 1860 de 1994.
	✓	Relación de instituciones y proyectos aprobados	papel							
	✓	Informe de ejecución y terminación de los proyectos	papel							
Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA										
1020.59		**PLANES**								
		Plan de Cobertura en Servicio Educativo		2	10	X				Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, Decreto 3011 de 1997, Decreto 1850 de 2002, Decreto 3020 de 2002, Decreto 230 de 2002, Decreto 3055 de 12 de 2002, Resolución 1515 de 2003,Resolución 2565 de 24 de 2003, Resolución 166 de 4 de 2003, Decreto 4313 de 2004, Decreto 238 de febrero de 2005.
	✓	Gestión de matrícula	papel							
	✓	Estadística de Matrícula	papel							
	✓	Estrategias de Cobertura Educativa	papel							
	✓	Actas de reunión	papel							
	✓	Convocatorias	papel							
1020.59.42		**Planes de Insuficiencia**		2	18	X				Decreto 1851 de 2015, Decreto 1075 de 2015, Ley 1294 de 2009, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y Ley 1294 de 2009.
	✓	Registro de planes	papel							
	✓	Acciones desarrolladas	papel							
	✓	Informe final	papel							
1020.59.44		**Planes de Permanencia**		2	18	X				Decreto 1851 de 2015, Decreto 1075 de 2015, Ley 1294 de 2009, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y Ley 1294 de 2009.
	✓	Familias en Acción	papel							
	✓	Alimentación Escolar	papel							
	✓	Transporte Escolar	papel							
	✓	Actas de Seguimiento	papel							
	✓	Listado de alumnos beneficiados	papel							
	✓	Soportes de asistencia técnica	papel							
	✓	Evidencias de auditorias a la gestión de proceso de	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR										
1030.02		**ACTAS**								
		Actas de Comité de Amenazados del Sector Educativo		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1782 de 2013, Resolución 1240 de 2010.
	✓	Actas de comité	papel							
	✓	Certificados de Riesgo UNP	papel							
	✓	Convocatoria y Asistencia	papel							
1030.02.04		**Actas de Comité de Convivencia Laboral Personal**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 1010 del 23 de enero de 2006, Resolución 652 del 30 de abril de 2012.
	✓	Actas	papel							
	✓	Documentos Remisorios	papel							
	✓	Convocatoria y Asistencia	papel							
1030.02.30		**Actas de audiencias de escogencia**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decretos 1278 de 2002, 3323 de 2005 y 140 de 2006.
	✓	Listado de asistencia	papel							
	✓	Acta de audiencia de escogencias	papel							
1030.35		**ESTUDIOS**								
1030.35.01		**Estudio Planta de Cargos**		2	20	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1494 de 13 de mayo de 2005, Ley 115 de 1994, Decreto 3020 de 10 de diciembre de 2002, Directiva Ministerial N° 14 de 22 de abril de 2002. Circular Externa 03 de 2015.
	✓	Definición y Modificaciones de Planta	papel							
	✓	Validación de Planta	papel							
	✓	Estudios técnicos de Planta de Cargos	papel							
	✓	Estudio técnico nivelación y homologación	papel							
	✓	Proyección de retiros	papel							
	✓	Comparativos de edad	papel							
	✓	Relación de retiros y vacantes	papel							
	✓	Reporte de solicitudes de Traslado	papel							
	✓	Actas de aceptación	papel							
	✓	Oferta de plazas vacantes	papel							
	✓	CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil	papel							
	✓	DAFP Departamento Administrativo de la Función Publica	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1030.39		**HISTORIAS LABORALES**								
		Historia Laboral de Empleado Público		2	80				X	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión y ochenta (80) años en el Archivo Central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y su influencia e impacto en el desarrollo de la región. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1071 de 2006, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1160 de 1947, Ley 6ª de1945, Ley 43 de 1975, Ley 91 de 1989, Ley 60 de 1993, Decretos reglamentarios 1775 y 2563 de 1990, Ley 50 de 1990. Ley 100 de 1993, Ley 91 de 1989, Ley 33 de 1985, Ley 812 de 2003, Ley 4, 1966, Decreto 1743, Ley 3135, 1968, decreto 2463 del 2001, Decreto 224 de 1972, Ley 797 de 2003, Corte Constitucional, Sentencia C-331 de 2000, Ley 114 de 1913, acto legislativo 01 de 2005.
	✓	Formato Único de Hoja de vida de la función publica	papel							
	✓	Declaración de Bienes y Rentas	papel							
	✓	Copia válida del Documento de Identidad ampliada y	papel							
	✓	Copia de Libreta Militar (para los hombres)	papel							
	✓	Copia de Diplomas (pregrado y posgrado)	papel							
	✓	Certificado de antecedentes fiscales	papel							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios	papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales	papel							
	✓	Certificados de experiencia	papel							
	✓	Paz y Salvo de Sanciones Código de Policia	papel							
	✓	Acto administrativo de nombramiento	papel							
	✓	Acta individual de escogencia de plaza (si es del caso)	papel							
	✓	Acta de posesión	papel							
	✓	Certificado de Tiempo de Servicios (para quienes llegan de	papel							
	✓	Formato de Afiliación (Eps, Pensiones, Comfamiliar, ARL)	papel							
	✓	Novedades (Traslados, incapacidades, vacaciones, retiros	papel							
	✓	Inscripción a CNSC (para quienes ostentan derechos de	papel							
	✓	Evaluaciones de desempeño de Docentes, Directivos	papel							
	✓	Escalafón (solo docentes; resoluciones y notificaciones de	papel							
	✓	Formato de Solicitud de prestación (cesantías parciales,	papel							
	✓	Registro civil de defunción del educador (para los casos	papel							
	✓	Acto administrativo de retiro definitivo o vacancia del cargo	papel							
	✓	Certificado Original de tiempos de servicio actualizado	papel							
	✓	Certificados de salarios	papel							
	✓	Certificado de anticipos	papel							
	✓	Paz y Salvo de nómina expedido por la pagaduría de la	papel							
	✓	Reportes anuales de cesantías (sólo docentes con régimen	papel							
	✓	Copia de publicación de edictos	papel							
	✓	Copia del Registro civil del docente	papel							
	✓	Copia auténtica del registro civil de matrimonio	papel							
	✓	Copia ampliada del documento de identidad de cada uno	papel							
	✓	Copia auténtica del registro civil de cada uno de los	papel							
	✓	Declaraciones extrajuicio donde conste la dependencia	papel							
	✓	Certificado de ingresos y retenciones del educador donde	papel							
	✓	Certificado de Entidades Administradoras de Pensión	papel							
	✓	Escritura pública de sucesión, en caso de herederos	papel							
	✓	Solicitud del recurso y/o la revocatoria directa.	papel							
	✓	Primera copia de sentencia - (Fallo contencioso Art. 115	papel							
	✓	Certificado de constancia de ejecutoria de la sentencia	papel							
	✓	Reporte anuales de las cesantías de 1990 en adelante o	papel							
	✓	Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes	papel							
	✓	Certificado actualizado de la deuda o en su defecto el paz y	papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
	✓	Solicitud mediante la cual se solicita el recurso de	papel							
	✓	Copia de contrato de promesa de compra - venta	papel							
	✓	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a	papel							
	✓	Certificado de no poseer vivienda.	papel							
	✓	Copia autenticada del contrato de obra o construcción	papel							
	✓	Fotocopia del registro civil de matrimonio o Declaraciones	papel							
	✓	Fotocopia de la matrícula del contratista: Ingeniero civil,	papel							
	✓	Certificado original de libertad y tradición del inmuebles	papel							
	✓	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a	papel							
	✓	Certificado de la entidad oficial, financiera o persona	papel							
	✓	Fotocopia del recibo de pago u orden de matrícula de la	papel							
	✓	Fotocopia del documento del estudiante	papel							
	✓	Registro Civil de Nacimiento:	papel							
	✓	Certificado de incapacidad expedido por el médico de la	papel							
	✓	Original del certificado medico expedido por la entidad	papel							
	✓	Original del acta del accidente	papel							
	✓	Copia de la resolución con que lo pensionó el Fondo del	papel							
	✓	Copia del comprobante de pago de la última mesada	papel							
	✓	Actos administrativos	papel							
	✓	Hoja de radicación	papel							
	✓	Hojas de revisión	papel							
	✓	Formato Detalle de Beneficiarios debidamente diligenciado	papel							
	✓	Original de la factura con sello de cancelación	papel							
	✓	Copia del comprobante de pago de última mesada	papel							
	✓	Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad	papel							
	✓	Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio si está	papel							
	✓	Copia de la publicación de los edictos.	papel							
	✓	Original del acta del accidente firmada por el superior	papel							
	✓	Manifestación expresa dependencia económica de	papel							
	✓	En caso de hermanas mayores beneficiarias certificado de	papel							
1030		**Historia Laboral Pensionados y Jubilados**								
	✓	Formato de Solicitud de prestación PENSIONE (Jubilación,	papel							
	✓	Fotocopia Ampliada al 150% y legible de la cédula de	papel							
	✓	Original o Copia auténtica legible del Registro civil de	papel							
	✓	Original del certificado de tiempo de servicio expedido por	papel							
	✓	Original del certificado de salarios expedido por la Entidad	papel							
	✓	Original de Certificado de semanas cotizadas a	papel							
	✓	Certificado de entidades administradoras de pensión	papel							
	✓	Manifestación expresa si devenga o no pensión	papel							
	✓	Copia autenticada del certificado de ingresos y retenciones	papel							
	✓	Original del certificado médico de invalidez	papel							
	✓	Primera copia de la Sentencia - (Fallo contencioso art. 115	papel							
	✓	Certificado de constancia de fecha ejecutoria de la	papel							
	✓	Certificación laboral por cada entidad donde hayan hecho	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
	✓	Formato Detalle de Beneficiarios	papel							
	✓	Original o copia autenticada del Registro civil de defunción	papel							
	✓	Original del certificado de salarios	papel							
	✓	Copia de la publicación de los edictos.	papel							
	✓	Original o copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio.	papel							
	✓	Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad	papel							
	✓	Registro Civil de nacimiento de cada uno de los	papel							
	✓	Dos declaraciones extrajucio de terceros en donde conste	papel							
	✓	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad	papel							
	✓	Certificado de invalidez de hijos mayores o hermanos.	papel							
	✓	Manifestación expresa dependencia económica de hijos	papel							
	✓	Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría, si	papel							
	✓	En caso de padres beneficiarios y/o hermanos inválidos se	papel							
	✓	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios	papel							
	✓	Copia del comprobante de pago de última mesada	papel							
	✓	Solicitud mediante la cual se solicita el recurso y/o la	papel							
	✓	Certificación laboral por cada entidad donde hayan hecho	papel							
	✓	Declaración expresa y escrita del docente sobre la	papel							
	✓	Si el educador fallecido devengaba pensión, copia de la	papel							
	✓	Certificado médico de invalidez, expedido por la entidad	papel							
	✓	Actos administrativos	papel							
	✓	Hoja de radicación	papel							
	✓	Hojas de revisión	papel							
1030.50		**NÓMINA**								
	✓	Centros de costos	papel	**2**	**80**				**X**	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión y ochenta (80) años en el Archivo Central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y su influencia e impacto en el desarrollo de la región. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto Ley 2663, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Decreto 806 de 1998, Decreto 1406 de 1999, Decreto 1919 de 2002, Decreto 728 de 2008, Decreto 780 de 2016.
	✓	Novedades de nómina	papel							
	✓	Autoliquidacion de Seguridad Social (salud - Pensión)	papel							
	✓	Relacion de Embargos Judiciales	papel							
	✓	Verificación de nómina (ruta)	papel							
	✓	Horas Extras	papel							
	✓	Provisiones de Nómina	papel							
	✓	Recaudo (recobro) de incapacidades	papel							
	✓	Novedades y reportes de afiliaciones de docentes	papel							
	✓	Libranzas y paz y salvo	papel							
	✓	Relación de Embargos Judiciales	papel							
	✓	Horas Extras	papel							
	✓	Verificación de nómina (ruta)	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1030.66		PROGRAMAS								
1030.66.68		**Programa Seguridad y Salud en el Trabajo**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1072 de 2015, Resolución 1245 de 2012, Resolución 1655 del 2015
	✓	Formato Compromiso en seguridad y salud en el Trabajo	papel							
	✓	Formato de Investigación de Accidentes	papel							
	✓	Consentimiento informado para el seguimiento de la	papel							
	✓	Seguimiento en el proceso posterior a la investigación en	papel							
	✓	Carta Extemporánea para la accidentalidad	papel							
	✓	Formato FOMAG	papel							
1030.66.69		**Programa Bienestar Laboral**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1567 de 1998, Decreto 1572 de 1998, Decreto 2504 de 1998
	✓	Inducción laboral del personal docente y administrativo	papel							
	✓	Reinducción laboral del personal docente y administrativo	papel							
	✓	Seguimiento y ejecución del Programa de Bienestar	papel							
	✓	Formato de Asistencia de Programa de Bienestar Laboral	papel							
Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS										
1040.46		INVENTARIO								
1040.46.04		**Inventario de infraestructura física**		2	20				X	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio aquellas instituciones educativos representativas para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y su influencia e impacto en el desarrollo de la región. 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 Comite Institucional de
	✓	Hoja de vida de cada Institución. (DUE Archivo Excel)	papel							
	✓	Ficha Diagnóstico infraestructura	papel							
	✓	Acta de Visita	papel							
	✓	Comunicado Oficial, Concepto Técnico	papel							
	✓	Presentación de Proyectos	papel							
	✓	Aprobación	papel							
	✓	Solicitud de CDP	papel							
	✓	Resolución de Transferencia	papel							
	✓	Oficio Remisorio para viabilización.	papel							
	✓	Relación detallada de inventario	papel							
	✓	Actas de entrega de inventario	papel							
	✓	Actas de entrada de Inventario	papel							
	✓	Novedades de Inventario	papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
	✓	Relación de bajas	papel							Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 2649/ 1993, Decreto 2650/1993, Norma técnica Colombiana NTC-4595 DE 2017.
	✓	Actas e Baja	papel							
	✓	Fotografías	papel							
1040.59		**PLANES**								
1040.59.01		**Plan Ejecución y Seguimiento a la Tecnología e Informática Educativa**		**2**	**20**		**X**			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, posteriormente se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Resolucion Reglamentaria N°166 de 2003 MEN, Decreto 1078 de 2015, Ley 1712 de 2014.
	✓	Certificación	papel							
	✓	Comunicados (Solicitud CDP)	papel							
	✓	Asistencias (si aplica)	papel							
	✓	Inventario	papel							
	✓	Servidores en Línea	papel							
	✓	Asistencias (si aplica)	papel							
	✓	Inventario	papel							
	✓	Sw desarrollado (si aplica)	papel							
	✓	Licencias de Sw.	papel							
	✓	Formato de verificación e instalación de Software	papel							
	✓	Acto Administrativo	papel							
	✓	Acta de seguimiento	papel							
Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN OPERATIVA GESTIÓN JURIDICA										
1050.01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								
1050.01.01		**Acciones de Tutela**		**2**	**8**		**X**			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central se elimina. El expediente es propio del juzgado que tramitó el proceso. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Codigo contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011.
	✓	Demanda.	papel							
	✓	Auto de admisión de la demanda.	papel							
	✓	Notificación de la demanda.	papel							
	✓	Contestación de la demanda	papel							
	✓	Auto decretando pruebas.	papel							
	✓	Fallo de primera instancia.	papel							
	✓	Escrito de recurso.	papel							
	✓	Auto de admisión de recurso.	papel							
	✓	Notificación del recurso.	papel							
	✓	Contestación del recurso	papel							
	✓	Auto decretando pruebas.	papel							
	✓	Auto de resolución de recurso.	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1050.19		CONCEPTOS								
1050.19.03		**Conceptos Jurídicos**		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. de los conceptos teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Resolución orgánica 005 de 2016, Decreto 559 de 2014, Ley 909 de 2004.
	✓	Radicación de solicitud	papel							
	✓	Respuesta a la solicitud dentro del término	papel							
1050.21		CONTRATOS								
1050.21.05		**Contratos de Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	papel							
	✓	Estudio previo	papel							
	✓	Análisis del Sector	papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	papel							
	✓	Hoja de vida	papel							
	✓	Cédula	papel							
	✓	Libreta Militar	papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	papel							
	✓	Tarjeta profesional	papel							
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	papel							
	✓	Certificado de Vigencia T.P	papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	papel							
	✓	Rut	papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	papel							
	✓	Certificado afiliación salud	papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
										Ley 80 de 1993. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"
	✓	Antecedentes contraloría	papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	papel							
	✓	Análisis de la propuesta	papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	papel							
	✓	Compromiso presupuestal	papel							
	✓	Minuta	papel							
	✓	Asignación supervisión	papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	papel							
	✓	Acta de inicio	papel							
	✓	Informes	papel							
	✓	Pago de Seguridad Social	papel							
	✓	Orden de Pago	papel							
	✓	Acta de pago	papel							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	papel							
	✓	Evaluación del servicio	papel							
	✓	Acta de Terminación	papel							
	✓	Lista de Chequeo Contratación	papel							
1050.21.08		**Contratos interadministrativos**		**2**	**20**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983
	✓	Propuesta	papel							
	✓	Hoja de vida	papel							
	✓	Certificado de autorización para contratar	papel							
	✓	Fotocopia cédula	papel							
	✓	Certificado antecedentes disciplinarios	papel							
	✓	Fotocopia documento cédula revisor y/o contador	papel							
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	papel							
	✓	Certificado de revisor fiscal y/o contador	papel							
	✓	Rut persona jurídica- representante legal	papel							
	✓	Certificado de existencia	papel							
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales (Policía)	papel							
	✓	Certificado de antecedentes Contraloría	papel							
	✓	Certificado de conveniencia y oportunidad	papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	papel							
	✓	Estudio Previo	papel							
	✓	Justificación	papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	papel							
	✓	Compromiso presupuestal	papel							
	✓	Minuta	papel							
	✓	Póliza de cumplimiento	papel							
	✓	Acta de aprobación de póliza	papel							
	✓	Asignación supervisión	papel							
	✓	Acta de Inicio	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
	✓	Actas de pago	papel							
	✓	Orden de pago	papel							
	✓	Informes de ejecución	papel							
	✓	Pago de parafiscales	papel							
	✓	Informe de actividades	papel							
	✓	Acta de liquidación	papel							
	✓	Evaluación de proveedores	papel							
1050.21.10		**Contratos de arrendamiento**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Solicitud de bienes y servicios.	papel							
	✓	Estudios previos.	papel							
	✓	Análisis del sector económico y de los oferentes.	papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal.	papel							
	✓	Análisis de riesgos previsibles en el proceso.	papel							
	✓	Certificado de tradición y libertad de inmueble.	papel							
	✓	Escrituras públicas de registro.	papel							
	✓	Certificado de existencia y representación legal.	papel							
	✓	Cédula de ciudadanía del representante legal.	papel							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios.	papel							
	✓	Certificado de antecedentes fiscales.	papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales.	papel							
	✓	Certificado de aportes parafiscales.	papel							
	✓	Certificación bancaria.	papel							
	✓	Registro Único Tributario.	papel							
	✓	Resolución de justificación de la contratación directa.	papel							
	✓	Acto administrativo de adjudicación.	papel							
	✓	Minuta contractual.	papel							
	✓	Certificado de registro presupuestal.	papel							
	✓	Garantía única y/o de responsabilidad civil	papel							
	✓	Acta de aprobación de pólizas.	papel							
	✓	Acta de inicio.	papel							
	✓	Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento.	papel							
	✓	Cuenta de cobro.	papel							
	✓	Certificado de aportes parafiscales.	papel							
	✓	Orden de pago.	papel							
	✓	Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento.	papel							
	✓	Acta de liquidación del contrato.	papel							
	✓	Registro de publicación en el SECOP.	papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** DE

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1050.22		CONVENIOS								
1050.22.01		Convenios Interadministrativos		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	papel							
	✓	Estudio Previo	papel							
	✓	Análisis del sector	papel							
	✓	Minuta Contrato	papel							
	✓	Resolución de idoneidad	papel							
	✓	Asignación de supervisión	papel							
	✓	Rut persona jurídica, representante legal	papel							
	✓	Hoja de Vida	papel							
	✓	Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)	papel							
	✓	Estatutos	papel							
	✓	Certificado de existencia y representación Legal	papel							
	✓	Propuesta	papel							
	✓	Acta de posesión representante Legal	papel							
	✓	Fotocopia cédula representante legal	papel							
	✓	Certificado Aporte parafiscales	papel							
	✓	Fotocopia documento cédula revisor y/o contador	papel							
	✓	Certificado de revisor fiscal y/o contador	papel							
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales (Policía)	papel							
	✓	Certificado de antecedentes Contraloría	papel							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	papel							
	✓	Solicitud de Compromiso Presupuestal	papel							
	✓	Compromiso Presupuestal	papel							
	✓	Póliza de Garantía	papel							
	✓	Acta Aprobación póliza	papel							
	✓	Acta de Inicio	papel							
	✓	Informe de actividades	papel							
	✓	Anexos al Informe (Pago parafiscales, registro fotográfico,	papel							
	✓	Orden de Pago	papel							
	✓	Acta de Terminación	papel							
	✓	Acta de recibo	papel							
	✓	Evaluación de proveedores	papel							
	✓	Acta de entrega	papel							
	✓	Certificado	papel							
	✓	Listado de Documentos Soportes	papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1050.48		LICENCIAS								
1050.48.03		**Licencias de Funcionamiento y Registro de Programas**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1075 de 2015, Decreto Reglamentario 1860 de 1994, Decreto 4904 de 2009, Decreto 3610 de 2006, Decreto 3011 de 1997, Decreto 3433 de 2008, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001.
	✓	PEI del establecimiento.	papel							
	✓	Información de Representante Legal	papel							
	✓	Hoja de Vida Director	papel							
	✓	Reglamento de Docentes	papel							
	✓	Reglamento de Estudiantes	papel							
	✓	Concepto Sanitario	papel							
	✓	Certificado de Bomberos	papel							
	✓	Presupuesto	papel							
	✓	Contrato de Arrendamiento	papel							
	✓	Contrato de Contraprestación de Servicios	papel							
	✓	Acta de reunión junta directiva establecimiento educativo	papel							
	✓	Cámara de comercio	papel							
	✓	Solicitudes	papel							
	✓	Contrato compraventa	papel							
	✓	Certificado tradición	papel							
	✓	Fotocopia de cedula	papel							
	✓	Diploma de licenciado director del establecimiento	papel							
	✓	Actos administrativos	papel							
	✓	licencias de funcionamiento	papel							
	✓	Renovación de licencia y/o programas	papel							
	✓	Cancelación de licencia y/o programas	papel							
	✓	Registro de programas	papel							
	✓	Cambio de propietario	papel							
	✓	Cambio razón social	papel							
	✓	Cambio de dirección	papel							
	✓	Documentos anexos	papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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	
1050.52		ORDENES DE COMPRA								
	✓	Lista de chequeo informe contratación entes de control	papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Diez (10) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993.
	✓	Certificado de conveniencia oportunidad y registro de activid	papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	papel							
	✓	Ficha de contratación	papel							
	✓	Cotizaciones	papel							
	✓	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)	papel							
	✓	Antecedentes: procuraduría-contraloría-policía	papel							
	✓	Cámara de comercio, según el caso	papel							
	✓	Justificación acuerdo marco tienda virtual	papel							
	✓	Orden de compra	papel							
	✓	Cámara de comercio	papel							
	✓	Orden de pago	papel							
	✓	Asignación y reasignación de supervisión	papel							
	✓	Prórrogas y adiciones	papel							

CONVENCIONES

- **CT** Conservación Total
- **E** Eliminación
- **M** Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
- **S** Selección

Elaborado por: luisa fernanda salazar contreras

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO M.
Secretaria de educacion	Nombre: DANIEL LEONARDO PERDOMO G.
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O.
Ciudad y Fecha:	Noviembre de 2019

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1100 - SECRETARIA DE CULTURA

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia: 1100 - SECRETARIA DE CULTURA - DESPACHO										
1100		**ACTAS**								
1100.02.51		**Actas de Concejo Municipal de Cultura**		**2**	**10**	**X**				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 507 julio de 2007
	✓	Registro de Asistencia	Papel							
	✓	Acta de Reunión	Papel							
1100.21		**CONTRATOS**								
1100.21.05		**Contrato de Prestación de Servicios**		**2**	**20**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993, Articulo 32. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	Papel							
	✓	Certificado de Vigencia T.P	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Rut	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1100 - SECRETARIA DE CULTURA

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Pago de Seguridad Social	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel							
	✓	Acta de pago	Papel							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Lista de Chequeo Contratación	Papel							
1100.21.07	✓	**Contratos de Suministro**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993, Articulo 55.
	✓	Publicación en el Secop	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Ficha Técnica (proceso de subasta)	Papel							
	✓	Presupuesto y/o cotizaciones	Papel							
	✓	Solicitud de Conveniencia, oportunidades	Papel							
	✓	CDP	Papel							
	✓	Aviso de convocatoria	Papel							
	✓	Proyecto pliego de condiciones	Papel							
	✓	Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones de los proponentes	Papel							
	✓	Apreciación de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	✓	Acto que ordena apertura del proceso (resolución)	Papel							
	✓	Pliegos de Condiciones definitivos	Papel							
	✓	Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos	Papel							
	✓	Adendas	Papel							
	✓	Acta de Cierre o recibo de propuestas	Papel							
	✓	Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Papel							
	✓	Observaciones al informe de evaluación	Papel							
	✓	Respuesta al informe de evaluación y verificación	Papel							
	✓	Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta	Papel							
	✓	Propuesta (oferta seleccionada)	Papel							
	✓	Contrato de aceptación de oferta	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1100 - SECRETARIA DE CULTURA

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Pólizas	Papel							
	✓	Aprobación de pólizas	Papel							
	✓	Asignación de interventoria y/o coordinación	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Reasignación de interventoría	Papel							
	✓	Acta de suspensión	Papel							
	✓	Acta de reiniciación	Papel							
	✓	Orden de pago anticipo	Papel							
	✓	Contrato adicional (anexar documentos respectivos a este adicional)	Papel							
	✓	Informe de supervisión del contrato	Papel							
	✓	Ordenes de pago	Papel							
	✓	Acta de terminación	Papel							
	✓	Acta de liquidación	Papel							
	✓	Evaluación de proveedores	Papel							
	✓	Otros documentos	Papel							
1100.26		**DERECHOS DE PETICIÓN**								
	✓	Solicitud	Papel	**2**	**8**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y
	✓	Respuesta	Papel, PDF							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1100 - SECRETARIA DE CULTURA

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.42		**INFORMES**								
1100.42.28		**Informes a Entes de Control**		**2**	**10**	**X**				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF							
	✓	Evaluaciones Trimestrales	Papel							
	✓	Informes de Gestión	Papel							
	✓	Indicadores de Gestión	Papel							
	✓	Informe de Entradas	Papel							
	✓	Informe de Ingresos	Papel							
	✓	Informe de Eventos Sociales	Papel							
	✓	Informe Administración Auditorios de Teatro Municipal	Papel							
	✓	Informe Administración Auditorios de Teatro Lucy Tejada	Papel							
	✓	Informe de Exposiciones	Papel							
Nombre de la Dependencia: 1110 - SECRETARIA DE CULTURA - DESPACHO										
1110,41		**INDICADORES**								
1110.41.01		**Indicadores de Emisión**		**2**	**10**		**X**			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Indicadores de Control Mensual	Papel							
1110.55		**PARTITURAS**								
	✓	Arreglos Musicales	Papel	**5**	**5**	**X**				Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 23 de 1982, Ley 1835 de junio 2017
	✓	Adaptaciones	Papel							
	✓	Composiciones	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1100 - SECRETARIA DE CULTURA

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologias Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110.66		**PROGRAMAS**								
1110.66.21		**Programa Escuelas de Formación Cultural**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central,y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y su aporte al desarrollo cultural del Municipio. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales, al igual que la evidencia de contratos de consultoría o asesorías relacionados con estudios técnicos o diagnósticos. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Constitución Política Artículos 70, 71 y 72 , Ley 397 de 1997.
	✓	Convocatoria	Papel							
	✓	Bases	Papel							
	✓	Listados de Incripción	Papel							
	✓	Matrículas	Papel							
	✓	Encuestas de Satisfacción	Papel							
	✓	Tabulación y Análisis	Papel							
Nombre de la Dependencia: 1120 - SECRETARIA DE CULTURA - DESPACHO										
1120,42		**INFORMES**								
1120.42.30		**Informe de Usuarios Biblioteca**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1379 de 2010 Articulo 20.
	✓	Formato de Afiliación	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1100 - SECRETARIA DE CULTURA

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1120.46		**INVENTARIOS**								
1120.46.05		**Inventario de Material Bibliográfico**	Papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. Porque los fondos documentales y bibliográficos tienen la calidad de bienes de consumo o fungibles y como tal serán clasificados en los inventarios y contabilidad del Estado. Se exceptúan las obras recibidas por depósito legal y aquellas obras o colecciones que sean declaradas Bienes de Interés Cultural. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1379 de 2010 Articulo 17, 25.
	✓	Política de Adquisición	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Listado de Compra de Libros	Papel							
	✓	Listado Descarte de Libros	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección

Elaborado por: Jorge Polanco
Paola Rodríguez

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO M.
Secretaría de Cultura	Nombre: ROSA ELENA ÁNGEL ARENAS
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O.
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre 2019

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA NO. DE.

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN (Despacho)										
1200.21		**CONTRATOS**								
1200.21.02		**Contratos de Comodato**		**2**	**20**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".Ley 80 de 1993 artículo 55.
	✓	Justificación.	Papel							
	✓	Estudio de conveniencia y oportunidad.	Papel							
	✓	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	✓	Solicitud de contratación con lista de chequeo.	Papel							
	✓	Términos de referencia.	Papel							
	✓	Pliego de condiciones.	Papel							
	✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Papel							
	✓	Especificaciones técnicas del producto o servicio.	Papel							
	✓	Acta de recibos de propuestas.	Papel							
	✓	Resolución de apertura licitación o concurso.	Papel							
	✓	Aviso de prensa.	Papel							
	✓	Acta de apertura de licitación o concurso.	Papel							
	✓	Recibo de pago de venta de pliegos.	Papel							
	✓	Acta de audiencia de aclaración de pliegos.	Papel							
	✓	Adendas a los términos de referencia.	Papel							
	✓	Propuestas.	Papel							
	✓	Acta de cierre y apertura de propuestas.	Papel							
	✓	Póliza.	Papel							
	✓	Estudios jurídicos.	Papel							
	✓	Estudios de evaluación de factores de selección.	Papel							
	✓	Informe preliminar de evaluación.	Papel							
	✓	Informe final de evaluación.	Papel							
	✓	Informe de adjudicación.	Papel							
	✓	Acto administrativo de adjudicación.	Papel							
	✓	Antecedentes propios de tipo contractual.	Papel							
	✓	Informe de Evaluación contemplando en observaciones.	Papel							
	✓	Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desiert	Papel							
	✓	Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas	Papel							
	✓	Certificado registro presupuestal.	Papel							
	✓	Acta de iniciación.	Papel							
	✓	Informe de actividades.	Papel							
	✓	Actas de finalización.	Papel							
	✓	Solicitud de adición o prórroga.	Papel							
	✓	Acta de liquidación de contrato.	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA NO.** **DE.**

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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	
1200.21.04		**Contrato de Obra**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".Ley 80 de 1993 articulo 32. Decreto Municipal 454 de 18 de mayo de 2016.
	✓	Publicación en el SECOP	Papel							
	✓	Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	✓	Presupuesto	Papel							
	✓	Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Estudios Previos	Papel							
	✓	Aviso de Convocatoria	Papel							
	✓	Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	✓	Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones de los proponente	Papel							
	✓	Apreciación de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	✓	Acto que ordena apertura del proceso (resolución), hora legal y recibo de propuesta	Papel							
	✓	Pliegos de Condiciones definitivos	Papel							
	✓	Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de	Papel							
	✓	Adendas	Papel							
	✓	Acta de Cierre o recibo de propuestas	Papel							
	✓	Impresión de la hora legal	Papel							
	✓	Asistencia	Papel							
	✓	Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Papel							
	✓	Observaciones al informe de evaluación	Papel							
	✓	Respuesta al informe de evaluación y verificación	Papel							
	✓	Programación audiencia de adjudicación	Papel							
	✓	Acta de Audiencia de adjudicación	Papel							
	✓	Acto de adjudicación (Resolución)	Papel							
	✓	Comunicación aceptación de la oferta	Papel							
	✓	Propuesta (oferta Seleccionada)	Papel							
	✓	Requisitos Persona Natural o Jurídica	Papel							
	✓	Contrato o Aceptación de Oferta	Papel							
	✓	Contrato Adicional	Papel							
	✓	Asignación de Interventoría y/o Coordinación	Papel							
	✓	Reasignación de Interventoría y/o coordinación	Papel							
	✓	Pólizas y Recibo de Pago	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA NO.** **DE.**

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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	
	✓	Aprobación de Pólizas	Papel							
	✓	Compromiso del Contratista y/o interventor	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Formulación y seguimiento de diseño	Papel							
	✓	Orden de Pago Anticipo	Papel							
	✓	Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitarias	Papel							
	✓	Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos	Papel							
	✓	Informe de Supervisión de Contrato	Papel							
	✓	Generalidades contrato de obra	Papel							
	✓	Localización del proyecto	Papel							
	✓	Estado general del contrato de obra	Papel							
	✓	Entrega de documentos previos a la iniciación de la obra	Papel							
	✓	Obras programadas durante el contrato	Papel							
	✓	Descripción de las obras ejecutadas	Papel							
	✓	Seguimiento al programa de inversiones	Papel							
	✓	Dificultades presentadas durante el desarrollo del contrato	Papel							
	✓	Acta de vecindad	Papel							
	✓	Correspondencia enviada y recibida de la obra	Papel							
	✓	Seguimiento fotográfico de la obra	Papel							
	✓	Control de parafiscales de la obra	Papel							
	✓	Indicadores de Gestión	Papel							
	✓	Control de calidad de la obra	Papel							
	✓	Informe financiero de la obra	Papel							
	✓	Informe de inversión y buen manejo del anticipo	Papel							
	✓	Control del personal del contratista de obra	Papel							
	✓	Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor)	Papel							
	✓	Registro del estado del tiempo	Papel							
	✓	Manejo ambiental	Papel							
	✓	Salud ocupacional	Papel							
	✓	Bitácora	Papel							
	✓	Acta de Obra y memorias de medida	Papel							
	✓	Relación planos de Obra	Papel							
	✓	Información y estado general del contrato de interventoría	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA NO. DE.**

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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	
	✓	Entrega de documentos previos a la iniciación del contrato	Papel							
	✓	Certificado	Papel							
1200.21.05		**Contrato Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes tarjeta Profesional	Papel							
	✓	Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Registro unico Tributario	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Pago de Seguridad Social	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel							
	✓	Acta de pago	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA NO. DE.**

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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	
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
1200.21.07		**Contrato de Suministros**	Papel	2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".Ley 80 de 1993 artículo 32. Decreto Municipal 454 de 18 de mayo de 2016. Decreto 1082 de 2015, departamento nacional de planeacion
	✓	analisis del sector, estudios previos cotizaciones, proyecto, pliego de condiciones, ficha tecnica	Papel							
	✓	solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (certificado de conveniencia)	Papel							
	✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	✓	aviso de licitacion publica ley 80 de 1993	Papel							
	✓	observaciones y respuestas a estudios previos analisis del sector y pliegos y pliego de condiciones	Papel							
	✓	ajustes a estudios previos y analis del sector	Papel							
	✓	acto administrativo de apertura del proceso	Papel							
	✓	pliego de condiciones definitivo	Papel							
	✓	manifestacion en interes de participar	Papel							
	✓	Adendas	Papel							
	✓	acta de cierre, horla legal (apertura de propuestas)	Papel							
	✓	propuestas	Papel							
	✓	designacion comité evaluador	Papel							
	✓	Informe de Evaluación y verificación de requisitos	Papel							
	✓	observaciones y respuestas a informes de evaluacion	Papel							
	✓	acta o resolucion de adjudicacion y/o declaratoria desierta	Papel							
	✓	Informe final de evaluacion								
	✓	hoja de vida de propuesta ganada	Papel							
	✓	anexos de hoja de vida	Papel							
	✓	minuta o aceptacion de comunicación de la propuesta	Papel							
	✓	registro presupuestal	Papel							
	✓	garantia	Papel							
	✓	aprobacion garantia	Papel							
	✓	comunicación supervisor	Papel							
	✓	Acta de Inicio	Papel							
	✓	pantallazo secop	Papel							
	✓	orden de pago y soportes	Papel							
	✓	Informe de Supervisión de Contrato	Papel							
	✓	acta de termininacion	Papel							
	✓	acta de liquidacion	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA NO. DE.

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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	
1200.21.10		**Contratos de Arrendamiento**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55.
	✓	Solicitud de bienes y servicios.	Papel							
	✓	Estudios previos.	Papel							
	✓	Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	✓	Análisis de riesgos previsibles en el proceso.	Papel							
	✓	Certificado de tradición y libertad de inmueble.	Papel							
	✓	Escrituras públicas de registro.	Papel							
	✓	Certificado de existencia y representación legal.	Papel							
	✓	Cédula de ciudadanía del representante legal.	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios.	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes fiscales.	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales.	Papel							
	✓	Certificado de aportes parafiscales.	Papel							
	✓	Certificación bancaria.	Papel							
	✓	Registro Único Tributario.	Papel							
	✓	Resolución de justificación de la contratación directa.	Papel							
	✓	Acto administrativo de adjudicación.	Papel							
	✓	Minuta contractual.	Papel							
	✓	Certificado de registro presupuestal.	Papel							
	✓	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel							
	✓	Acta de aprobación de pólizas.	Papel							
	✓	Acta de inicio.	Papel							
	✓	Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento.	Papel							
	✓	Cuenta de cobro.	Papel							
	✓	Certificado de aportes parafiscales.	Papel							
	✓	Orden de pago.	Papel							
	✓	Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento.	Papel							
	✓	Acta de liquidación del contrato.	Papel							
	✓	Registro de publicación en el SECOP.	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA NO. DE.

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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	
1200.22		CONVENIOS								
1200.22.01		**Convenios Interadministrativos**	Papel	2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983 Ley 1755 de 2015. Decreto Municipal 454 de 18 de mayo de 2016. Art. 97 de la Ley 115/94 y 39 del Decreto 1860/94
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio Previo	Papel							
	✓	Análisis del sector	Papel							
	✓	Minuta Contrato	Papel							
	✓	Resolución de idoneidad	Papel							
	✓	Asignación de supervisión	Papel							
	✓	Rut persona jurídica. representante legal	Papel							
	✓	Hoja de Vida	Papel							
	✓	Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)	Papel							
	✓	Estatutos	Papel							
	✓	Certificado de existencia y representación Legal	Papel							
	✓	Propuesta	Papel							
	✓	Acta de posesión representante Legal	Papel							
	✓	Fotocopia cédula representante legal	Papel							
	✓	Certificado Aporte parafiscales	Papel							
	✓	Fotocopia documento cédula revisor y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales (Policia)	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes Contraloría	Papel							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduria)	Papel							
	✓	Solicitud de Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso Presupuestal	Papel							
	✓	Póliza de Garantía	Papel							
	✓	Acta Aprobación póliza	Papel							
	✓	Acta de Inicio	Papel							
	✓	Informe de actividades	Papel							
	✓	Anexos al Informe (Pago parafiscales, registro fotográfico,	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Acta de recibo	Papel							
	✓	Evaluación de proveedores	Papel							
	✓	Acta de entrega	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA NO. DE.

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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	
	✓	Certificado	Papel							
	✓	Listado de Documentos Soportes	Papel							
1200.26		**DERECHOS DE PETICIÓN**		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Artículo 23 de la
	✓	Solicitud	Papel							
	✓	Respuesta	Papel							
1200.42		**INFORMES**								
1200.42.28		**Informe Entes de Control**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015
	✓	Solicitud de información.	Papel							
	✓	Informe.	Papel							
1200.66		**PROGRAMAS**								
1200.66.25		**Programa de Participación Comunitaria**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Actas de reunión con líderes y Veedurías Ciudadanas	Papel							
	✓	Registro de Llamadas	Papel							
	✓	Registro de Visita	Papel							
	✓	Listado de Asistencia	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA NO. DE.

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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: 1210 - OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION										
1210.42		**INFORMES**								
1210.42.04		**Informe Control y Seguimiento de impuestos**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 30 de 1971 la cual a su vez fue modificada por la Ley 1289 de 2009.
	✓	Informe Técnico	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Acta de Conteo boletería espectaculos públicos	Papel							
	✓	Acta de devolución de boletería en espectaculos públicos	Papel							
	✓	Informe de Recaudo	Papel							
1210.59		**PLANES**								
1210.59.09		**Plan de Gestión del Conocimiento**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Acuerdo Municipal 051 de Diciembre 27 de 2011.
	✓	Formato Base de Datos Estadistico Procesos Continuos	Papel							
	✓	Formato Base de Datos Estadístico Eventos	Papel							
	✓	Formato Estadistico Asesoría a Clubes	Papel							
	✓	Formato Estadístico Procesos Continuos Entidades Externas	Papel							
	✓	Encuestas - Cuestionario de Satisfacción Usuarios Actividades Cuestionario de Satisfacción Usuarios Escenarios Encuesta de Satisfacción Programa Vía Activa	Papel							
	✓	Formato de Registro de Políticas Públicas	Papel							
	✓	Informe de Resultados Satisfacción del Cliente Externo	Papel							
1210.59.46		**Plan de Apoyo y Asistencia a Organizaciones Deportivas**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Acuerdo Municipal 051 de Diciembre 27 de 2011.
	✓	Registro de Asesoría Técnica y Administrativa	Papel							
	✓	Requisitos para la Conformación y/o Renovación de un Club Deportivo	Papel							
	✓	Acto Administrativo (Reconocimiento Deportivo)	Papel							
	✓	Lista de Chequeo	Papel							
	✓	Base de Datos Clubes Deportivos	Papel							
	✓	Archivo de Registro Organismos Municipales	Papel							
	✓	Cronograma Semanal	Papel							
	✓	Reporte de Estadistica Mensual Desde el SPP	Papel							
	✓	Registro de Visitas	Papel							
	✓	Instrumento de Recolección de Datos	Papel							
	✓	Base de Datos Estadisticos Asesoria a Clubes y Ligas	Papel							
	✓	Categorización Clubes Deportivos	Papel							
	✓	Categorización Clubes Deportivos	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA NO.** **DE.**

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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	
	✓	Acta de Entrega de Recursos y Materiales	Papel							
	✓	Acto Administrativo	Papel							
	✓	Propuesta de Apoyo a Organizaciones Deportivas y Recreativas	Papel							
1210.66		**PROGRAMAS**								
1210.66.02		**Programa Actividad Física**	Papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Articulo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
	✓	Cronograma	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Listados de Asistencia	Papel							
	✓	Formato Préstamo de Bicicletas	Papel							
	✓	Formato Primeros Auxilios	Papel							
	✓	Formato Atención a Usuarios	Papel							
1210.66.07		**Programa Comunidades Activas y Saludables**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Articulo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
	✓	Registro de Visitas	Papel							
	✓	Constancia de Prestación de Servicios	Papel							
	✓	Actas de Supervisión y de Visitas	Papel							
	✓	Participación de Eventos Masivos	Papel							
	✓	Listados de Asistencia Grupos Continuos	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
1210.66.22		**Programa de Juegos Deportivos del Sector Educativo**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Articulo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
	✓	Planilla Control de Llamadas	Papel							
	✓	Carta Fundamental Juegos Deportivos Intercolegiados	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Registro de Visitas	Papel							
	✓	Planilla de Inscripción Juegos Deportivos Sector Educativo	Papel							
	✓	Programación, Resultados y Tabla de Posiciones de	Papel							
1210.66.48		**Programa Escuelas Activas y Saludables**	Papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Articulo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
	✓	Plan Clase	Papel							
	✓	Listado de Asistencia	Papel							
	✓	Constancia de Prestación de Servicios	Papel							
	✓	Cronograma	Papel							
	✓	Consolidado de Datos Estadísticos Eventos	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Registro de SPP	Papel							
	✓	Test de Liderazgo	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA NO. DE.

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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	
1210.66.49		**Programa Escuelas de Formación Deportiva**	Papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Listado de Asistencia	Papel							
	✓	Registra de Seguimiento a las Políticas Públicas	Papel							
	✓	Registro de Visitas y Control de Llamadas	Papel							
	✓	Solicitud de Servicio	Papel							
	✓	Planes Técnico Pedagógico y Test Físicos	Papel							
	✓	Constancia de Prestación de Servicios	Papel							
1210.66.50		**Programa Escuelas del Juego y la Motricidad**	Papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
	✓	Plan Técnico Pedagógico Digital	Papel							
	✓	Plan Clase	Papel							
	✓	Listado de Asistencia	Papel							
	✓	Constancia de Prestación de Servicios	Papel							
	✓	Cronograma	Papel							
	✓	Consolidado de Datos Estadísticos de Eventos	Papel							
	✓	Acta de Reunión	Papel							
	✓	Registro de SPP	Papel							
	✓	Registro del Test Motriz	Papel							
1210.66.51		**Programa Gimnasios al Aire Libre**	Papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
	✓	Cronograma	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Constancia de Prestación de Servicios	Papel							
1210.66.52		**Programa Inclusión Social**	Papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
	✓	Cronograma	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Constancia de Prestación de Servicios	Papel							
	✓	Registro de Visitas	Papel							
	✓	Listados de Asistencia Miércoles de Inclusión	Papel							
	✓	Anamnesis	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA NO. DE.

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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	
1210.66.60		**Programa Promoción de Hábitos y Estilos de Vida Saludable**	Papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Articulo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015,
	✓	Cronograma Semanal	Papel							
	✓	Solicitud de Servicio	Papel							
	✓	Constancia de Prestación de Servicios	Papel							
	✓	Listados de Asistencia	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Formato de Recolección de Información Eventos	Papel							
	✓	Reporte de SPP	Papel							
1210.66.61		**Programa Recreación para la Infancia**	Papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015,
	✓	Cronograma	Papel							
	✓	Plan Clase	Papel							
	✓	Constancia de Prestación de Servicios	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Registro de Visitas	Papel							
	✓	Registro de SPP	Papel							
	✓	Consolidado de Datos Estadísticos Eventos	Papel							
	✓	Test Motríz	Papel							
1210.66.62		**Programa Recreación para la Juventud**	Papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015,
	✓	Plan Pedagógico	Papel							
	✓	Plan Clase	Papel							
	✓	Listado de Asistencia	Papel							
	✓	Constancia de Prestación de Servicios	Papel							
	✓	Cronograma	Papel							
	✓	Consolidado de Datos Estadísticos Eventos	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Registro de SPP	Papel							
	✓	Test de Liderazgo	Papel							
1210.66.63		**Programa Recreación.**	Papel	2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015,
	✓	Cronograma Semanal	Papel							
	✓	Actas de Reunión	Papel							
	✓	Registro de Visitas	Papel							
	✓	Formato Registro de Llamadas	Papel							
	✓	Acta de Entrega Recursos Materiales	Papel							
	✓	Recepción de Solicitud de Servicio	Papel							
	✓	Consolidado de Datos Estadísticos Eventos	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA NO. DE.**

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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: 1220 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS										
1220.42		**INFORMES**								
1220.42.06		**Informe de Prestación de Servicio Escenarios deportivos**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Ley 1712 de 2014 articulo 11 , Ley 489 de 1998. Politica Pública de Escenarios Deportivos Ley 181 de 1995 COLDEPORTES,
	✓	Informe de Gestión								
	✓	Planes y Programas Vendidos								
	✓	Recibo de Consignaciones Bancarias								
	✓	cuestionarios de satisfaccion								
	✓	Informe de Política Pública								
	✓	Carta de Solicitud de Servicio								
	✓	Comunicaciones Oficiales								
	✓	Formato de Préstamo								
1220.42.15		**Informe Atención de Primeros Auxilios**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Articulo 221 de la Ley 9 de 1979, Decreto 0554 del 27 de marzo de 2015; Ley 1209 de 2008, Decreto 2171 de 2009
	✓	Informe Técnico de Atención								
	✓	Registro de AtenciónPrimeros Auxilios								
1220.59		**PLANES**								
1220.59.25		**Plan de Mantenimiento Escenarios Deportivos y Recreativos**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Ley 181 de 1995 COLDEPORTES, articulo 44
	✓	Cronograma de Aseo y Mantenimiento								
	✓	Control de Entrega y Recibo de Implementos Materiales								
	✓	Lista de Chequeo de Actividades Realizadas en el Escenario								
	✓	Registro de Aseo y Mantenimiento								

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA **HOJA NO. DE.**

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

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	
1220.59.28		**Plan de Mantenimiento de Piscinas**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se Elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 221 de la Ley 9 de 1979.
	✓	Bitácora Mantenimiento Piscinas								
	✓	Registro de Aseo y Mantenimiento								
	✓	Lista de Chequeo (pscineros y salvavidas)								

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reptoducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección

Elaborado por: Andres Rodriguez Puerta. Tecnico en administracion de procesos municipales

F[illegible] hud Ortiz A. Profesional Especializado

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO M.
Secretaria de Deportes y Recreación	Nombre: GUSTAVO ADOLFO RIVERA
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre 2019

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Politico

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologias Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de Dependencia: Secretaria de Desarrollo Social y Politico (Despacho)										
1300.01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								
1300.01.01		**Acciones de Tutelas**		2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central se elimina. El expediente es propio del juzgado que tramitó el proceso, además los documentos se encuentran en aplicativo SIPROG. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Codigo contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011.Decreto 2591 de 1991, Decreto 1382 de 2000 y art. 86 de la constitucion politica.
	✓	Demanda.	Papel, PDF							
	✓	Auto de admisión de la demanda.	Papel, PDF							
	✓	Notificación de la demanda.	Papel, PDF							
	✓	Contestación de la demanda	Papel, PDF							
	✓	Auto decretando pruebas.	Papel, PDF							
	✓	Fallo de primera instancia.	Papel, PDF							
	✓	Escrito de recurso.	Papel, PDF							
	✓	Auto de admisión de recurso.	Papel, PDF							
	✓	Notificación del recurso.	Papel, PDF							
	✓	Contestación del recurso	Papel, PDF							
	✓	Auto decretando pruebas.	Papel, PDF							
	✓	Auto de resolución de recurso.	Papel, PDF							
1300.21		**CONTRATOS**								
1300.21.05		**Contratos Prestación de servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Art Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel, PDF							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Estudio previo	Papel, PDF							
	✓	Análisis del Sector	Papel, PDF							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel, PDF							
	✓	Hoja de vida	Papel, PDF							
	✓	Cédula	Papel, PDF							
	✓	Libreta Militar	Papel, PDF							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel, PDF							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel, PDF							
	✓	Tarjeta profesional	Papel, PDF							
	✓	Certificaciones antecedentes Tarjeta Profesional	Papel, PDF							
	✓	Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional	Papel, PDF							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel, PDF							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel, PDF							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel, PDF							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel, PDF							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel, PDF							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel, PDF							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel, PDF							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel, PDF							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Politico

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologias Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel, PDF							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel, PDF							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel, PDF							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Minuta	Papel, PDF							
	✓	Asignación supervisión	Papel, PDF							
	✓	Acta de inicio	Papel, PDF							
	✓	Informes	Papel, PDF							
	✓	Orden de Pago	Papel, PDF							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel, PDF							
	✓	Evaluación del servicio	Papel, PDF							
	✓	Acta de Terminación	Papel, PDF							
1300.21.07		**Contratos de Suministros**		**2**	**20**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoria y asesorias relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
	✓	Solicitud de suministros.	Papel, PDF							
	✓	Estudios previos.	Papel, PDF							
	✓	Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel, PDF							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel, PDF							
	✓	Verificación plan de compras.	Papel, PDF							
	✓	Análisis de riesgos previsibles en el proceso.	Papel, PDF							
	✓	Registro de acuerdos comerciales.	Papel, PDF							
	✓	Orden de compra.	Papel, PDF							
	✓	Aviso de convocatoria pública.	Papel, PDF							
	✓	Proyecto de pliego de condiciones.	Papel, PDF							
	✓	Justificación de contratación directa.	Papel, PDF							
	✓	Invitación pública.	Papel, PDF							
	✓	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel, PDF							
	✓	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Papel, PDF							
	✓	Acto administrativo de apertura del proceso de	Papel, PDF							
	✓	Pliego de peticiones definitivo.	Papel, PDF							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF							
	✓	Adendas.	Papel, PDF							
	✓	Designación de comité evaluador.	Papel, PDF							
	✓	Verificación y habilitación de las propuestas.	Papel, PDF							
	✓	Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones.	Papel, PDF							
	✓	Informe final de verificación del comité y calificación final.	Papel, PDF							
	✓	Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta.	Papel, PDF							
	✓	Acta de audiencia de adjudicación.	Papel, PDF							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Político

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	
	✓	Acto administrativo de adjudicación.	Papel, PDF							
	✓	Minuta contractual.	Papel, PDF							
	✓	Certificado de registro presupuestal.	Papel, PDF							
	✓	Garantia única y/o de responsabilidad civil	Papel, PDF							
	✓	Acta de aprobación de pólizas.	Papel, PDF							
	✓	Acta de inicio.	Papel, PDF							
	✓	Acta de supervisión	Papel, PDF							
	✓	acta de recibo a satisfacción.	Papel, PDF							
	✓	Orden de pago.	Papel, PDF							
	✓	acta de liquidación.	Papel, PDF							
	✓	Registro publicación en el SECOP.	Papel, PDF							
1300.22		**CONVENIOS**								
1300.22.01		**Convenios interadministrativos**		**2**	**20**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
	✓	Analisis de mercado	Papel, PDF							
	✓	Justificación o estudio previo	Papel, PDF							
	✓	Propuesta	Papel, PDF							
	✓	Analisis de la propuesta	Papel, PDF							
	✓	Aprobación de poliza (cuando se requiera)	Papel, PDF							
	✓	Minuta del contrato	Papel, PDF							
	✓	Asignación de supervisión	Papel, PDF							
	✓	Acta de inicio	Papel, PDF							
	✓	Orden de pago	Papel, PDF							
	✓	Informes de ejecución	Papel, PDF							
	✓	Pago de parafiscales	Papel, PDF							
	✓	Informe de actividades	Papel, PDF							
	✓	Acta de liquidación	Papel, PDF							
	✓	Evaluación de proveedores	Papel, PDF							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Político

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	
1300.26		**Derechos de Petición**								
	✓	Solicitudes	Papel	2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 105 de enero 30 de 2017 "Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira". Artículo 6: "Delegación" Ley 1755 de 2015.
	✓	Respuestas	Papel							
	✓	Seguimiento digital	Papel, xls							
1300.42		**INFORMES**								
1300.42.17		**Informe de Politicas Publicas Municipales**		4	10	X				Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.
	✓	Actas de Formulación de politicas Publicas	Papel							
	✓	Matriz de seguimiento de politicas publicas	Papel							
	✓	Encuestas	Papel							
	✓	Evaluación a las politicas publicas	PDF							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Político

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	
	✓	Cuestionario	excel							Ley 152 de 1994.Directrices de nivel Nacional, compes 2804, 2924, 166 de 2013, conpes 109 de 2007,123 de 2009, conpes 80 de 2007: Acuerdo 50,55,56,57,58,65 de diciembre de 2011(Politicas publicas) Acuerdo N° 08 de 2019 Decreto N°701 de 2010 Decreto 673 de oct 18 de 2017 Decreto 920 de 2014 Acuerdo N° 17 de 2012, decreto 1355 de 2008 Decreto N°194 del 26 de marzo de 2014 Decreto 4800 de 2011 Acuerdo 46 de 2010 Decreto 579 de julio de 2016
	✓	Matriz cadena de valor	excel							
	✓	Ajustes o actualizaciones	excel							
	✓	Matriz de despliegue estrategico	excel							
	✓	Matriz de articulación con plan de desarrollo	excel							
	✓	Plan operativo anual	excel							
	✓	Actas Consejo de politica social	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel/PDF							
	✓	Informes del concejo de politica social y politica publica	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Comité Municipal de politica publica de personas adulto mayor del municipio de Pereira	Papel							
	✓	Elección del consejo de persona adulta mayor en el Municipio de Pereira	Papel							
	✓	Comité tecnico etnodesarrollo para las comunidades Afrodescendientes en el municipio de pereira	Papel							
	✓	Mesa Municipal de participacion de Niños, niñas y adolescentes del Municipio de pereira	Papel							
	✓	Comité Municipal de Discapacidad del Municipio de Pereira	Papel							
	✓	Comité territorial de justicia transicional del Municipio de Pereira y se dictan otras disposiciones	Papel							
	✓	Mesa municipal interinstitucional de migrantes	Papel							
	✓	Comité Prevencióncontra la discrimación de la mujer	Papel							
	✓	Comité tecnico para la administración, organización y funcionamiento del sistema de identificación, clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales-SISBEN en el Municipio de Pereira	Papel							
	✓	Indicadores	Papel							
	✓	Informes	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Politico

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	
1300.42.28		**Informes Entes de Control**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015 Ley 42 de 1993, acuerdo 161 de 2013, ley 1474 de 2011, ley 87 de 1993.
	✓	solicitudes entes de control	Papel							
	✓	informes preliminares de auditoria externas	Papel							
	✓	Informes finales de auditoria externas	Papel							
	✓	Planes de mejoramiento	Papel							
	✓	Actas de supervisión	Papel							
	✓	informes	Papel							
	✓	Indicadores	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF							
Nombre de Dependencia: Subsecretaría de Desarrollo Social y de Familia.										
1310.67		**PROYECTOS**								
1310.67.02		**Proyecto Diversidad Sexual**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1482 de 30 nov de 2011, Art 1 de la ley 1752 de 2015.
	✓	Direccionamiento de usuarios LGTBI	Papel							
	✓	Asesorias juridicas casos de discriminación	Papel							
	✓	Valoración para intervención psicologica	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Actas de reunion	Papel							
	✓	Registro de Seguimiento a Politica Pública	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Politico

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologias Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1310.67.10		**Proyecto Atencion Integral a la Juventud**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.. Art 1 al 79 de Ley estatutaria 1622 del 29 de abril de 2013, Ley 1885 de 2018 que modifica la ley 1622 y otras disposiciones.
	✓	Registro salida de campo	Papel							
	✓	Registro de Seguimiento a Politica Pública	Papel							
	✓	Actas de reunion	Papel							
	✓	Iniciativas juveniles	Papel							
	✓	Atención Psicologica	Papel							
	✓	Plataforma colombia joven	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
1310.67.15		**Proyecto Equidad de Genero para la Mujer**		2	10				X	
	✓	Actas de reunion	Papel							
	✓	Visitas domiciliarias	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Regitro Salida de campo	Papel							
	✓	Registro de Seguimiento a Politica Pública	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Politico

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	
	✓	Plan de prevención	Papel							Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1257 de 2008 desde el capitulo I, articulo I al capitulo VIII articulo 39. Acuerdo 16 de 2016, lineamientos para la política publica para mujer municipio de pereira.

PEREIRA Capital del Eje

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Politico

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologias Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1310.67.16		**Proyecto Fondo De Inversion Comunitaria (FIC)**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo 43 de 2014 art del 1 al 10
	✓	Decreto de adopción vigente	Papel							
	✓	Formulario propuesta para acceder a los recursos FIC	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Actas de reunión y de capacitación	Papel							
	✓	Relación contratos y/o convenios aprobados para el FIC	Papel							
	✓	Relación de inventarios	Papel							
	✓	Actas de asamblea	Papel							
	✓	Acta de entrega	Papel							
1310.67.17		**Proyecto Gestion Comunitaria**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 743 de 2002, Decreto 890 de 2008, Decreto 2350 de 2003 reglamentan la ley
	✓	Estatutos Juntas de Acciòn comunal	Papel							
	✓	Registro de libros Juntas de Acciòn comunal	Papel							
	✓	Actas de posesion de comuneros	Papel							
	✓	Actas de reunion	Papel							
	✓	convocatoria telefonicas	Papel							
	✓	Actas de posesión jueces de paz	Papel							
	✓	Actas de posesion de comuneros	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Politico

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	
1310.67.19		**Proyecto Niños, Niñas, Adolescentes Y Jovenes Con Derecho**		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo 65 del 24 de noviembre de 2011, Ley 1098 del 8 de nov de 2006 art 1, 2, 3, Acuerdo 060 de 2011 Acuerdo 920 de 2014
	✓	Registro de Seguimiento a Politica Pública	Papel							
	✓	Registro de salida de campo	Papel							
	✓	Seguimiento a Centros de desarrollo infantil (CDI)	Papel							
	✓	Seguimiento a hogares de protección	Papel							
	✓	Actas de reunion	Papel							
	✓	Estrategia familias unidas	Papel							
	✓	Juantas de accion comunal infantil	Papel							
	✓	Atención Psicologica de NNA	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
Nombre de Dependencia: Comisarias de Familia										
1311.63		**PROCESOS**								
1311.63.03		**Procesos de Conciliación**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. El tiempo en archivo de gestión empieza a contarse a partir de el auto de acuerdo. Ley 640 del 5 de enero de 2001.
	✓	Petición	Papel							
	✓	Solicitud para abrir el proceso	Papel							
	✓	Expediente	Papel							
	✓	Audiencia	Papel							
	✓	Actas de audiencia	Papel							
	✓	Notificaciones / citaciones	Papel							
	✓	Autos	Papel							
	✓	Informes de seguimiento	Papel							
	✓	Actos administrativos	Papel							
	✓	Registro Visita domiciliaria (si es necesario)								
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Politico

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	
1311.63.08		**Proceso Preventivo y de Control**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 640 del 5 de enero de 2001. Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, ley 1257 del 04 de diciembre de 2008, ley 575 del 9 de febrero de 2000, ley 294 del 16 de julio de 1996.
	✓	Actas de inspección	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Talleres y capacitaciones	Papel							
	✓	Cronograma de actividades semanal	Papel							
	✓	Formato de asesoria	Papel							
	✓	Formato de peticiones, quejas y reclamos (PQRS)	Papel							
	✓	Registro de operativos	Papel							
	✓	Control de procesos	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
1311.63.09		**Proceso Sancionatorio**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. El tiempo en archivo de gestión empieza a contarse a partir del fallo de la audiencia del comisario Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, ley 1257 del 04 de diciembre de 2008, ley 575 del 9 de febrero de 2000, ley 294 del 16 de julio de 1996, ley 640 del 5 de enero de 2001.
	✓	Denuncia	Papel							
	✓	Autos	Papel							
	✓	Actas de audiencia	Papel							
	✓	Registro Aviso	Papel							
	✓	Notificaciones	Papel							
	✓	Valoración psicosocial	Papel							
	✓	Visita domiciliaria	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Registro de Contraversión de policia	Papel							
	✓	Registro de Concentimiento informado	Papel							
	✓	Registro de Entrevista	Papel							
	✓	Registro Verificación de garantia de derechos	Papel							
1311.63.19		**Procesos de Atención Psicosocial**		10	6	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. El tiempo en archivo de gestión empieza a contarse a partir del fallo de la audiencia del comisario Ley 575 del 9 de febrero de 2000, ley 294 del 16 de julio de 1996, ley 640 del 5 de enero de 2001. Art 10 de la ley 1090 de 2006, derecho de confidencialidad, reserva y custodia de la información.
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Verificación de garantias de derechos	Papel							
	✓	Valoracion Psicologica	Papel							
	✓	Visita domiciliaria	Papel							
	✓	Registro de Entrevista	Papel							
	✓	Informes de seguimiento	Papel							
	✓	Consentimiento informado	Papel							
	✓	Visita fallida	Papel							
	✓	Constancia de visita	Papel							
	✓	Notificaciones								

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Politico

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 Dependencia: Subsecretaria de Grupos Vulnerables y Programas Especiales.										
1320.67		**PROYECTOS**								
1320.67.01		**Proyecto Adulto Mayor**		**2**	**10**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1276 de enero 5 de 2009, resolucion 1370 de mayo de 2013, Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007, ley 797 de enero de 2003, ley 1850 de julio de 2017, 1315 de 2013, Resolución 0055 del 2018
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Listado censal	Papel							
	✓	Registro de Seguimiento a Politica Pública	Papel							
	✓	Base de datos	excel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
		Centros de Bienestar al adulto Mayor								
	✓	Visitas Técnicas de seguimiento de CBA	Papel							
	✓	Fichas de visita psicosocial sin novedad	Papel							
		Programa Colombia Mayor								
	✓	Registro de llamadas	Papel							
	✓	Documentos de novedades colombia mayor	Papel							
	✓	Listado censal colombia mayor	Papel							
	✓	Notificaciones	Papel							
	✓	Base de datos colombia mayor								
		Centros Vida								
	✓	Solicitud de cupo para ingreso	Papel							
	✓	Historia de vida	Papel							
	✓	Registro Bitacora de beneficiarios	Papel							
	✓	Registro gerentologia	Papel							
	✓	Registro enfermeria	Papel							
	✓	Registro Actividad fisica	Papel							
	✓	Registro Recreación, deporte y cultura	Papel							
	✓	Registro de seguimiento por grupos de adulto mayor	Papel							
	✓	Remisones	Papel							
	✓	Actas de productividad	Papel							
	✓	Atención Psicosocial	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Político

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	
1320.67.03		**Proyecto Habitante De Calle y en Riesgo**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.Decreto 716 de septiembre de 2012, ley 1616 del 21 de enero de 2013.
	✓	Afiliación a salud (listado censal)	Papel							
	✓	Certificación en base de datos habitante de calle	Papel							
	✓	Operativo o recorrido de calle	Papel							
	✓	Vista de reconocimiento y acompañamiento en hospitales	Papel							
	✓	Remisones	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Remision Albergue	Papel							
	✓	Visitas domiciliarias	Papel							
	✓	PGIRS	Papel							
	✓	Registro de Seguimiento de politica publica	Papel							
	✓	Informe Valoración Psicologica	Papel							
1320.67.04	✓	**Proyecto Migrantes**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1465 de 29 de junio de 2011, Decreto 2482 del 08 de noviembre de 1994, resolucion 326 de 2001
	✓	Ficha de caracterización (digital)	Papel							
	✓	Registro de seguimiento de politica publica	Papel							
	✓	Visitas domiciliaria psicosocial	Papel							
	✓	Actividades de emprendimiento	Papel							
	✓	Atención psicologica	Papel							
	✓	Remisiones	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Politico

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologias Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1320.67.05	✓	**Proyecto Familias En Acción**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1532 de 07 de junio de 2012, Ley 1948 DE 2019,
	✓	Actas comité de certificaciòn suspendidos	Papel							
	✓	Inscripción del Usuario Mas Familias en Acción	Papel							
	✓	Registro del Usuario Mas Familias en Acción digital	Papel							
	✓	Novedades y PQRS	Papel							
	✓	Territorio y población	Papel							
	✓	Encientros pedagogicos	Papel							
	✓	Proceso de educación	Papel							
	✓	Proceso de salud	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
		Base de datos	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Plan operativo anual (POA)	Papel							
1320.67.06	✓	**Proyecto afrodescendientes**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 70 de 27 de agosto de 1993 y art 1 al 10 de acuerdo 58 de enero de 2012
	✓	Registro de seguimiento de politicas publicas	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Atención Psicologica	Papel							
	✓	Matriz Control de seguimiento a remisiones digital	Papel							
	✓	Visitas domiciliarias	Papel							
	✓	Base de datos	Papel							
	✓	Registro de campo	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Político

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	
1320.67.08	✓	**Proyecto Seguridad Alimentaria**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Compes 113 de marzo de 2008 y art. 1 al 10 del Acuerdo 64 de diciembre de 2011
	✓	Georeferenciación (Digital)	Papel							
	✓	Informe de reducción, cupos y adición (Digital)	.Doc							
	✓	Acta de visita a planta	Papel							
	✓	Formato NUT	Papel							
	✓	Historia y valoracion nutricional	Papel							
	✓	Visita a los puntos de atención	Papel							
	✓	Visita domiciliaria	Papel							
	✓	Cuadro de proyección financiera	Papel							
	✓	Acta de seguimiento a puntos de atención	Papel							
	✓	Informe financiero	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Entrega de paquetes nutricional (tipo mercado y complemen	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
1320.67.09	✓	**Proyecto Atención Victimas**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 1448 del 10 de junio de 2011 Art 2, 28, 29,31, 35, 36, 37, 55, 36, 47, 61, 65,102, 155, 168, 172 Decreto 4800 de diciembre de 2011 art 114, 127, 128, 233, 253, 240. Resolución 1282 de noviembre de 2016.
	✓	Valoración sociofamiliar	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
	✓	Registro de seguimiento a politicas publicas	Papel							
	✓	Registro de Control de remisones población victima	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Fichas de atención Psicologica	Papel							
	✓	Visitas domiciliarias	Papel							
	✓	Valoración de ayudas humanitarias	Papel							
	✓	Registro de ayuda humanitaria inmediata	Papel							
	✓	Encuesta de satisfacción	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: **Secretaria de Desarrollo Social y Político**

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	
1320.67.11	✓	**Proyecto de Discapacidad**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Art del 1 al 10 del acuerdo 55 de diciembre de 2011, Ley 324 de octubre de 1996, ley 982 de agosto de 2005, ley 1618 de febrero de 2013, Compes 166 de noviembre de 2013,
	✓	Asesoria integral - Juridica - empresarial	Papel							
	✓	Consulta Psicologica para persona con discapacidad	Papel							
	✓	Perfil ocupacional de personas con discapacidad	Papel							
	✓	Comité municipal de discapacidad	Papel							
	✓	Actas de reunion	Papel							
		Actas de entrega de ayudas tecnicas	Papel							
	✓	Registro de seguimiento de politicas publicas	Papel							
	✓	Base de datos	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
1320.67.18	✓	**Proyecto Indigena**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Art. 1 al 10 del Acuerdo 56 de diciembre de 2011
	✓	Remisiones	Papel							
	✓	Registro de seguimiento de politicas publicas	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Base de datos	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Politico

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologias Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1320.67.20	✓	**Proyecto Sisben**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 579 del 06 de julio de 2016, COMPES 3877 de 2016.
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Formato de identificación de potenciales beneficiarios	Papel							
	✓	Decentralizaciones	Papel							
	✓	Relación atención público	Papel							
	✓	Relacion de encuesta nueva	Papel							
	✓	Relacion de movimientos	Papel							
	✓	Relacion de inconsistencias	Papel							
	✓	Lista de errores e inconsistencias	Papel							
	✓	Control de visitas falsas	Papel							
	✓	Relacion entrega de fichas	Papel							
	✓	Relacion de visitas digitalizadas	Papel							
	✓	Sisbenet IV	.Net							
	✓	actas de reunión	Papel							
1320.67.27		**Proyecto de Jovenes en acción**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
		Actas de reunión								
		Base de datos								
		Registro de Seguimiento Politicas Publicas								
		Comunicaciones oficiales								

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD Alcaldia de Pereira **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Político

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	
1320.67.28	**Proyecto Red Unidos**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales o estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	Base de datos población pobreza extrema								
	Comunicaciones oficiales								

CONVENCIONES

- **CT** Conservación Total
- **E** Eliminación
- **M** Reptoducción por medio Tècnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
- S Selección

Elaborado por: Claudia Lorena Velez - Administradora de Negocios

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. Profesional Especializado

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO
Secretaria de Desarrollo Social y Política	Nombre: KAREN ZAPE AYALA
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA L. PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre, 2019

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD		MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA				

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia: SECRETARIA DE HACIENDA -DESPACHO										
1400.21		**CONTRATOS**								
1400.21.05		**Contratos de Prestación de Servicios**		**2**	**18**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993, Articulo 32, Circular Externa 003 de 2015. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"Decreto 1150 (art 3 13), Decreto 549 de 2014, Decreto Único 1083, Código Civil Art. 1495.Decreto 1510 del 2013.
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel, PDF							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Estudio previo	Papel, PDF							
	✓	Análisis del Sector	Papel, PDF							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes T.P	Papel							
	✓	Certificado de Vigencia T.P	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Rut	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel, PDF							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel, PDF							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel, PDF							
	✓	Minuta	Papel, PDF							
	✓	Asignación supervisión	Papel, PDF							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel, PDF							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Pago de Seguridad Social	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel							
	✓	Acta de pago	Papel							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							
	✓	Lista de Chequeo Contratación	Papel							

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400.26		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Artículos 6, 23, 74, 85 y 209 de la Constitución
	✓	Solicitud	Papel							
	✓	Respuesta	Papel							
Nombre de la Dependencia: 1410 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS										
1410.14		CERTIFICADOS								
1410.14.08		Certificados de Cartera		5	10		X			Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Estatuto Tributario Municipal ,Acuerdo 29 de 2015.(Ley 1066 del 2006 art 1)
	✓	Oficios Remisorios	Papel							
	✓	Informe de cartera impuestos plus	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA

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	
1410.20		CONCILIACIONES								
1410.20.03		**Conciliaciones de Impuestos**		2	15		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Estatuto Tributario Municipal de Pereira. .(Ley 1066 del 2006 art 6)
	✓	Oficio Control Fisico	Papel							
	✓	Reporte Ipad	Papel							
	✓	Recibo de pago	Papel							
	✓	Reporte de Movimiento Pagos	Papel							
	✓	Actos de Garantía	Papel							
	✓	Cumplimiento Póliza	Papel							
	✓	Oficio Contribuyente	Papel							
	✓	Reportes Colboletas	Papel							
	✓	Liquidación Impuesto Resoluciones	Papel							
	✓	Industria y comercio.	Papel							
	✓	Contribución y valorización.	Papel							
	✓	Comparendos ambiental.	Papel							
	✓	Zonas azules.	Papel							
	✓	Publicidad.	Papel							
	✓	Copia Recibo de Consignación impuesto	Papel							
	✓	Legalización Pago	Papel							
	✓	Públicidad visual exterior	Papel							
	✓	Espectáculos públicos	Papel							
	✓	Tasa por permitido parqueo	Papel							
	✓	Degüello de ganado menor.	Papel							
	✓	Delineación urbana.	Papel							
	✓	Alumbrado público.	Papel							
	✓	Plusvalía.	Papel							
	✓	Sobre tasa a la gasolina.	Papel							
1410.42		INFORMES								
1410.42.03		**Informe Certificación de Cartera**		5	15		X			Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Estatuto Tributario Municipal Acuerdo 29 de 2015..(Ley 1066 del 2006 art 1)
	✓	Actas de visita.	Papel							
	✓	Ficha técnica.	Papel							
	✓	Fotografías.	Papel							
	✓	Planimetría.	Papel							
	✓	Resoluciones.	Papel							
	✓	Oficios.	Papel							
	✓	Certificado de tradición.	Papel							
	✓	Factura.	Papel							
	✓	Informe reporte de facturación detallada y auxiliar de cuenta	Papel							
	✓	Informe de certificación de cartera	Papel							

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			

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	
1410.63		PROCESOS								
1410.63.01		**Proceso Liquidación de Impuesto**		2	15		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Estatuto Tributario Municipal Acuerdo 29 de 2015.(Ley 1066 del 2006 art 6)
	✓	Declaraciones cargadas al aplicativo AIRE PLUS	Papel							
	✓	Apertura registro CAE (Centro de atención empresarial)	Papel							
	✓	Declaraciones	Papel							
	✓	Resoluciones	Papel							
	✓	Pliegos de cargos	Papel							
	✓	Reclasificación de régimen	Papel							
	✓	Ajustes y estados de cuenta	Papel							
	✓	Verificación de cierres de establecimientos	Papel							
	✓	Acta de inspección ocular	Papel							
	✓	Oficios que envían contribuyentes	Papel							
	✓	Fiscalización tributaria	Papel							
	✓	Notificación	Papel							
	✓	Exonerados	Papel							
	✓	Certificaciones	Papel							
	✓	Formulario de mutaciones	Papel							
	✓	Reconocimiento saldos a favor	Papel							
	✓	Ajustes y estados de cuenta	Papel							
	✓	Inspección tributaria	Papel							
	✓	Beneficios tributarios	Papel							
Nombre de la Dependencia: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS FINANCIEROS										
1420.02		ACTAS								
1420.02.34		**Actas Comité Municipal de Política Fiscal COMFIS**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Según el Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto. Decreto 1036 de 2014 (art 25 CONFIS)
	✓	Asistencia y contenido de la reunión.	Papel-PDF							
	✓	Requerimientos o solicitudes de modificación presupuestal.	Papel-PDF							
	✓	Proyecto de acuerdo certificaciones.	Papel-PDF							
	✓	Marco fiscal mediano plazo.	Papel-PDF							
	✓	Informes.	Papel-PDF							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			

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	
1420.42		INFORMES								
1420.42.09		**Informe de Deuda Pública**		5	15		X			Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 819 de 2003, Ley 358 de 2007 y Ley general del presupuesto (Ley 28411 de
	✓	Pagarés.	Papel							
	✓	Marco Fiscal.	Papel							
	✓	Informe mensual de Deuda Pública.	Papel							
1420.60		PRESUPUESTO								
1420.60.01		**Presupuesto de Ingresos y Gastos**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Estatuto orgánico de presupuesto Decreto 111 de 1996 (art 1) y Ley general de presupuesto (Ley 28411 de 2004). Artículo 28, Ley 962 de 2005
	✓	Proyecto de presupuesto.	Papel							
	✓	Proyecto de acuerdos.	Papel							
	✓	Presupuesto de ingresos, gastos e inversión.	Papel							
	✓	Anteproyectos.	Papel							
	✓	Marco Fiscal.	Papel							
	✓	Apropiación de la vigencia.	Papel							
	✓	Indicadores Financieros.	Papel							
	✓	Ejecución de reservas presupuestales.	Papel							
	✓	Ejecución presupuestal de gastos.	Papel							
	✓	Ejecución presupuestal de ingresos.	Papel							
	✓	Informes.	Papel							
	✓	Solicitud de adición o reducción presupuestal.	Papel							
	✓	Disponibilidad presupuestal.	Papel							
	✓	Solicitud de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	✓	Compromisos presupuestales.	Papel							
	✓	Solicitud de compromisos presupuestales.	Papel							

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD		MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No. DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN BIENES INMUEBLES										
1430.21		**CONTRATOS**								
1430.21.02		**Contrato de Comodato**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".Ley 80 de 1993 artículo 55. Ley 1150 de 2007, Ley 1082 de 2015, Ley 830 de 2003, Manual de contratación vigente y Código Civil.(concepto 169701 de 2016 departamento administrativo de la función
	✓	Fotocopia de la Cedúla de Ciudadanía	Papel -PDF							
	✓	Certificado de Cámara de Comercio con vigencia no superior a un mes	Papel -PDF							
	✓	Fotocopia del RUT	Papel -PDF							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios	Papel -PDF							
	✓	Pasado Judicial vigente expedido por la Policía Nacional	Papel -PDF							
	✓	Carta de Compromiso de Cumplimiento del Proyecto de Manejo	Papel -PDF							
	✓	Proyecto de Manejo para Ocupación del Inmueble a	Papel -PDF							
	✓	Fotocopia del Predial o Certificado de Tradición del Predio	Papel -PDF							
	✓	Copia de la Escritura del Predio	Papel -PDF							
	✓	Municipio comodatario	Papel -PDF							
	✓	Municipio comodante	Papel -PDF							
	✓	Solicitud escrita	Papel -PDF							
	✓	Justificación	Papel -PDF							
	✓	Estudios Previos	Papel -PDF							
	✓	Resolución de Contratación	Papel -PDF							
	✓	Minuta	Papel -PDF							
1430.21.10		**Contrato de Arrendamiento**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa
	✓	Solicitud de bienes y servicios.	Papel -PDF							
	✓	Estudios previos.	Papel -PDF							
	✓	Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel -PDF							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel -PDF							
	✓	Análisis de riesgos previsibles en el proceso.	Papel -PDF							
	✓	Certificado de tradición y libertad de inmueble.	Papel -PDF							
	✓	Escrituras públicas de registro.	Papel -PDF							
	✓	Certificado de existencia y representación legal.	Papel -PDF							
	✓	Cédula de ciudadanía del representante legal.	Papel -PDF							
	✓	Certificado de antecedentes disciplinarios.	Papel -PDF							
	✓	Certificado de antecedentes fiscales.	Papel -PDF							
	✓	Certificado de antecedentes judiciales.	Papel -PDF							
	✓	Certificado de aportes parafiscales.	Papel -PDF							
	✓	Certificación bancaria.	Papel -PDF							

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Registro Único Tributario.	Papel -PDF							aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".Ley 80 de 1993 artículo 55. Ley 1150 de 2007, Ley 1082 de 2015, Ley 830 de 2003, Manual de contratación vigente, Código de Comercio y Código Civil.
	✓	Resolución de justificación de la contratación directa.	Papel -PDF							
	✓	Acto administrativo de adjudicación.	Papel -PDF							
	✓	Minuta contractual.	Papel -PDF							
	✓	Certificado de registro presupuestal	Papel -PDF							
	✓	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel -PDF							
	✓	Acta de aprobación de pólizas.	Papel -PDF							
	✓	Acta de inicio.	Papel -PDF							
	✓	Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento.	Papel -PDF							
	✓	Cuenta de cobro.	Papel -PDF							
	✓	Certificado de aportes parafiscales.	Papel -PDF							
	✓	Orden de pago.	Papel -PDF							
	✓	Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento.	Papel -PDF							
	✓	Acta de liquidación del contrato.	Papel -PDF							
	✓	Registro de publicación en el SECOP.	Papel -PDF							
1430.46		**INVENTARIOS**								
1430.46.02		**Inventario de Bienes Inmuebles**		**2**	**20**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Centra. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: 1. Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. 2. Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. 3.Selección de los
	✓	Escritura Pública	Papel							
	✓	Certificado de Tradición	Papel							
	✓	Avalúo Catastral	Papel							
	✓	Visita Técnica	Papel							
	✓	Estudios de Titulos	Papel							
	✓	Subasta de bienes inmuebles	Papel							
	✓	Acta de visita	Papel							
	✓	Levantamiento topográfico	Papel							
	✓	Concepto de uso del suelo	Papel							
	✓	Certificación de prioridad de ejecución	Papel							
	✓	Estudio de titulos	Papel							
	✓	Concepto de viabilidad financiera	Papel							
	✓	Concepto de viabilidad y legalidad	Papel							
	✓	Acta de comité de bienes inmuebles	Papel							
	✓	Estudios previos	Papel							
	✓	Proyecto pliegos de condiciones	Papel							
	✓	Resolución de apertura	Papel							
	✓	Escritura	Papel							
	✓	Certificado de Tradición	Papel							
	✓	Restitución de bienes inmuebles	Papel							
	✓	Análisis tecnico y jurídico	Papel							
	✓	Informe de visita técnica	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Formato	Papel							
	✓	Demada o querella	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Certificado de la titularidad del predio	Papel							historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. (Concepto AGN). 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 2649 de 1993, Base de datos SIIFx1, Base de datos IGAC, Ficha catastral, Ley 594 de 20008 art 26), SICAM, Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Ley 9 de 1986, 2000.Ley 1437 de 2011, Ley 1801 de 2016, Código Civil, Constitución Política, Decreto 1082 de 2015, Ley 1753 de 2015 Art. 163(movilización de Activos), Decreto Nacional 47 de 2014 Art. 23.
	✓	Acta de actualización del adjudicatario y financiera	Papel							
	✓	Certificación financiera	Papel							
	✓	Radicación de solicitud de reparto	Papel							
	✓	Minuta de Escritura	Papel							
	✓	Acta de Entrega	Papel							
	✓	Acta de Liquidación	Papel							
Nombre de la Dependencia: TESORERIA GENERAL										
1440.10		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**								
1440.10.01		**Declaración de Retención en la Fuente**		**2**	**18**		**X**			Se conservan Dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el archivo central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Articulo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011. Articulo 606 Numeral 982 del Estatuto Tributario del 2002. Ley 1755 de 2015. Ley 1474 de 2011. Ley
	✓	Declaración	Papel							
	✓	Soporte mensual para la declaración	Papel							
	✓	Soporte ingresos por terceros	Papel							
	✓	Informe recaudo impuestos	Papel							
1440.14		**CERTIFICADOS**								
1440.14.08		**Certificado de Cartera**		**2**	**10**		**X**			Se conservan Dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central,
	✓	Título Ejecutivo	Papel							
	✓	Resolución de mandamiento de pago	Papel							
	✓	Resolución medidas cautelares	Papel							

ALCALDÍA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			

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	
	✓	Auto de terminación	Papel							dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1755 de 2015, Ley 1437 de 2011, Ley 1066 de 2006 y

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1440.20		CONCILIACIONES								
1440.20.02		**Conciliaciones Cuentas Bancarias**		2	10		X			Se conservan Dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación . Decreto 711 de 1932, Ley 715 de 2002, Decreto 111 de 1996, Decreto 1525 de 2008.
	✓	Soporte de auxiliar de bancos	Papel							
	✓	Extractos bancarios	Papel							
	✓	Notas bancarias	Papel							
	✓	Conciliaciones bancarias	Papel							
	✓	Informes	Papel							
1440.42		INFORMES								
1440.42.19		**Informe de Recursos Extra-Fiduciaria**		2	10		X			Se conservan Dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación . Ley 1755 de 2015, Ley 1437 de 2011, Ley 1066 de 2006 y Decreto 111 de 1996.
	✓	Informe Fiducia	Papel							
	✓	Conciliación ingresos y gastos	Papel							
	✓	Informe incosistencias y observaciones	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1440.53		ORDENES		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 666 de 2001, Ley 12 de 2009, Circular Básica 007 de 1996.(articulo 38 de la ley397 de 1967)
1440.53.02		Ordenes de Pago								
	✓	Planillas de pago	Papel							
	✓	Transferencia de pago	Papel							
	✓	Planillas traslados internos	Papel							
	✓	Planillas de fondos	Papel							
	✓	Planillas de embargos - nómina	Papel							
	✓	Informes	Papel							
1440.59		PLANES								
1440.59.02		Plan Anualizado de Caja (PAC)		2	10		X			Se conservan Dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, luego se elimina porque La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015.
	✓	Ejecución de ingresos	Papel							
	✓	Actas de ajuste	Papel							
	✓	Soportes de arqueo de caja	Papel							
	✓	Informes	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1440.63		PROCESOS								
1440.63.02		**Proceso de Cobro Coactivo**		5	15				X	Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, y posteriormente se selecciona por muestreo selectivo, conservando el 5 %. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 624 de 1989, Ley 1066 DE 2006, Artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional (Decreto 624 de 1989), en concordancia con la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, especificamente en su Artículo 5, articulo 59 Ley 788 de 2002,
	✓	Auto que avoca conocimiento	Papel							
	✓	Mandamiento de pago	Papel							
	✓	Estudio de bienes	Papel							
	✓	Auto que ordena el embargo de bienes	Papel							
	✓	Auto que avoca el conocimiento	Papel							
	✓	Resolución que libra el mandamiento de pago	Papel							
	✓	Citación a la parte deudora para notificación del mandamient	Papel							
	✓	Notificación del mandamiento de pago	Papel							
	✓	Suspensión del proceso	Papel							
	✓	Resolución que resuelve excepciones	Papel							
	✓	Resolución que resuelve recurso de reposición a la decisión	Papel							
	✓	Resolución de ejecución	Papel							
	✓	Liquidación del crédito	Papel							
	✓	Resolución que ordena medidas cautelares	Papel							
	✓	Diligencia de secuestro	Papel							
	✓	Avalúo de bienes	Papel							
	✓	Remate y/o adjudicación de bienes o	Papel							
	✓	Dineros	Papel							
	✓	Resolución de terminación del proceso	Papel							
	✓	Auto de archivo de antecedentes	Papel							
	✓	Entrega expediente a archivo de gestión	Papel							
Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTADURIA										
1450.02		ACTAS								
1450.02.26		**Actas Comité Sostenibilidad Contable**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Resolución N° 4452 del 25/07/2017 por medio del cual se crea el Comité de Sostenibilidad Contable del Municipio de Pereira.
	✓	Fichas técnicas del Comité Técnico de Sostenibilidad contable	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	Planes de Mejamiento	Papel							
	✓	Certificados de Tradición, actos administrativos	Papel							
	✓	Actos Administrativos	Papel							
	✓	Auxiliares de cuenta	Papel							
	✓	Presentaciones	Papel							
	✓	Certificados de Cámara de Comercio	Papel							
	✓	Panimetrias	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1450.34		**ESTADOS FINANCIEROS**								
		Estado Cambios en el Patrimonio		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque poseen valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21., Resolución 620 del 2015, Resolución N° 598 del 2017.
	✓	El valor de los incrementos de capital y los excedentes financieros distribuidos	Papel							
	✓	El saldo de los resultados acumulados al inicio y al final del período contable y los cambios durante el peróodo	Papel							
	✓	Conciliación entre los valores en libros al inicio y al final del período contable para cada componente del patrimonio, informando por separado cada cambio.	Papel							
		Estado de Flujo de Efectivo	Papel							
	✓	Actividades de operación	Papel							
	✓	Actividades de inversión	Papel							
	✓	Actividades de financiación	Papel							
	✓	Intereses, dividendos y excedentes financieros	Papel							
	✓	Inversiones en controladas, asociadas y negocios conjuntos	Papel							
	✓	Cambios en las participaciones de propiedad en controladas, asociadas y negocios conjuntos	Papel							
		Estado de Resultados								
	✓	Los ingresos sin contraprestación	Papel							
	✓	Los ingresos con contraprestación	Papel							
	✓	Los gastos de administración y operación	Papel							
	✓	Los gastos de ventas	Papel							
	✓	El gasto público social	Papel							
	✓	El costo de ventas	Papel							
	✓	Las ganancias y pérdidas que surjan de la baja en cuentas de activos	Papel							
	✓	La participación en el resultado del periodo de las controladas, asociadas y negocios conjuntos	Papel							
	✓	Los costos financieros.	Papel							
		Estado de Situación Financiera								
	✓	Efectivo y equivalentes al efectivo	Papel							
	✓	Inversiones de administración de liquidez	Papel							
	✓	Cuentas por cobrar por transacciones Sin Contraprestación	Papel							
	✓	Cuentas por Cobrar por Transacciones con Contraprestación	Papel							
	✓	Deterioro de Cuentas por Cobrar	Papel							
	✓	Préstamos por Cobrar	Papel							
	✓	Inventarios	Papel							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Inversiones en Controladas Asociadas y Negocios	Papel							
	✓	Propiedad Planta y Equipo	Papel							
	✓	Propiedad de Inversión	Papel							
	✓	Activos Intangibles	Papel							
	✓	Activos Biológicos	Papel							
	✓	Cuentas por Pagar	Papel							
	✓	Préstamos por pagar	Papel							
	✓	Títulos Emitidos	Papel							
	✓	Provisiones	Papel							
	✓	Pasivos por Beneficios a los Empleados	Papel							
	✓	Participaciones no Controladoras presentadas dentro del	Papel							
		Notas a los Estados Financieros (Revelaciones)								
	✓	Notas a los Estados Finacieros Generales	Papel							
	✓	Notas a los Estados Finacieros Especificas	Papel							
1450.42		**INFORMES**								
1450.42.02		**Informe de Deudores Morosos del Estado (Boletin)**		2	10		X			Se conservan Dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, luego se elimina porque La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación. Artículo 28, Ley 962 de 2005, Ley 901 de 2004, y del numeral 5° del Art 2° de la Ley 1066 de 2006.
	✓	Certificaciones de cartera (digital)	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales.	Papel , PDF							

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 — Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA			

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1450.42.28		**Informes a Entes de Control**		5	10	X				Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015 Resolución 620 del 2015, modificada por la Resolución N° 468 del 2016 y Resolución N° 598 del 2017, normatividad en materia contable, Ley 1819 del 2017 (Reforma Tributaria). (LEY 42 DE
	✓	Estados Financieros	Papel -PDF							
	✓	Notas a los Estados Financieros	Papel -PDF							
	✓	Informe de las Agregadas	Papel -PDF							
	✓	CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS,	Papel -PDF							
	✓	CGN2005J)02_OPERACIONES_RECIPROCAS,	Papel -PDF							
	✓	VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS.	Papel -PDF							
	✓	Declaración de IVA	Papel -PDF							
	✓	Declaración y conciliación de Retención en la Fuente	Papel -PDF							
	✓	Información Exógena	Papel -PDF							
	✓	Conceptos tributarios	Papel -PDF							
	✓	Comunicaciones oficiales tanto de entrada como de salida.	Papel -PDF							

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reptoducción por medio Tècnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección

Elaborado por: Miguel Angel Rueda - Contador
Claudia Milena Sánchez - Técnica en Gestión documental

Revisado por: Ulfahud Ortiz Alarcón Profesional Especializado
Dolly Rivera Chavez Profesional en..

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO M.
Secretaria de Hacienda	DORA PATRICIA OSPINA PARRA Nombre: DORA PATRICIA OSPINA PARRA
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA L. PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre 2019

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	DE

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologias Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia: Secretaria de Gestión Administrativa (Despacho)										
1500.13		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**								
	✓	Cuadro de Clasificación Documental – CCD		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, Porque son documentos que se producen bajo los lineamientos del Archivo General de la nación con el propósito de garantizar la adecuada administración de la gestión documental y la preservación del patrimonio documental en el municipio de Pereira. Ley 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.
	✓	Tabla de Retención Documental – TRD	Papel							
	✓	Programa de Gestión Documental – PGD	Papel							
	✓	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	Papel							
	✓	Inventarios Documentales archivo de Gestión	Papel							
	✓	Inventarios Documentales archivo Central	Papel							
	✓	Modelo de requisitos para la gestión de documentos	Papel							
	✓	Bancos terminológicos	Papel							
	✓	Política de Gestión Documental	Papel							
	✓	Tablas de Control de Acceso	Papel							
	✓	Tablas de Valoración Documental	Papel							
1500.15		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
1500.15.01		**Instrumento de Control de Comunicaciones Oficiales**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central se elimina La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo 060 de 2001 AGN
	✓	Control consecutivo de comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Control Entrega de oficios recibidos en ventanilla	Papel							
	✓	Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidos	Papel							
	✓	Guias de correo externo	Papel							
	✓	Control entrega de documentos	Papel							
1500.15.02		**Instrumento de Control Actos Administrativos**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadania en general.
	✓	Consecutivo de Resoluciones	Papel							
	✓	Consecutivo de Decretos	Papel							
	✓	Consecutivo de Actas de Posesión	Papel							
	✓	Planillas de control Actos Administrativos	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
1500.21		CONTRATOS								
1500.21.05		**Contrato de Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993, Articulo 32, Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja de vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta Militar	Papel							
	✓	Acta de grado(Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes Tarjeta Profesional	Papel							
	✓	Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Registro Unico Tributario - RUT	Papel							
	✓	Certificado médico Ocupacional	Papel							
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de Inexistencia	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de Afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Pago de Seguridad Social	Papel							
	✓	Orden de Pago	Papel							
	✓	Acta de pago	Papel							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación del servicio	Papel							
	✓	Acta de Terminación	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
1500.26	**DERECHOS DE PETICIÓN**								
	Solicitud	Papel	2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 105 de enero 30 de 2017 . Artículo 6: "Delegación"
	Respuesta	Papel							
1500.42	**INFORMES**								
1500.42.08	**Informe Pasivo Pensional**		2	80		X			Cumplidos los dos (2) años en el archivo de gestión y ochenta (80) años en el archivo central se elimina porque la serie no ofrece valores secundarios. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 549 de 1999. Articulo 9
	Informes Oficial Pasivocol	Digital PDF							
	Informe Cálculo Actuarial del Pasivo Pensional	Papel							
	Certificación Ministerio de Hacienda	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
1500.42.28		**Informes a Entes de Control**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF							
	✓	Evaluaciones Trimestrales	Papel							
	✓	Informes de Gestión	Papel							
	✓	Matríz de Indicadores	Papel							
	✓	Requerimientos entes de control	Papel							
	✓	Informes	Papel							
1500.42.49		**Informe de Satisfacción al Cliente**		2	8		X			Cumplidos los dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central se elimina porque la serie no ofrece valores secundarios, la eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
		Encuestas	Papel							
1500.42.52		**Informes Sistema Integrado de Conservación**		2	10				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central,y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y archivisticas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales, al igual que la evidencia de contratos de consultoría o asesorías relacionados con estudios técnicos o diagnósticos. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo 006 de 2014
	✓	Diagnóstico integral de Gestión Documental	Papel, PDF							
	✓	Informes de seguimiento	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF							

PEREIRA Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
1500.59		PLANES								
1500.59.52	✓	Plan de Conservación Documental		2	8	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
	✓	Acto Administrativo de Aprobación	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF							
	✓	Plan de acción Programas	Papel							
	✓	Informe de seguimiento	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel							
	✓	Circulares	Papel							
1500.59.53		Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		2	8	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
	✓	Plan de conservación documental	Papel							
	✓	Acto Administrativo de Aprobación	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF							
	✓	Plan de acción	Papel							
	✓	Informe de seguimiento	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel							
	✓	Circulares	Papel							

PEREIRA
Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
1500.63		PROCESOS								
1500.63.18		**Procesos Pensionales**		5	80				X	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión y Ochenta (80) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio los procesos de las personas mas relevantes en la historia de la entidad. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 100 Articulo 10. Ley 797 de 2003, Ley 33 de 1985, Acto Legislativo 001 de 2005, Acuerdo 100 de 1994. Decreto 2108 de 1998
		Proceso de Reconocimiento de Pensión	Papel							
	✓	Registro civil de nacimiento o Partida de Bautismo	Papel							
	✓	Fotocopia de la cédula de Ciudadania	Papel							
	✓	Certificado tiempo de servicio	Papel							
	✓	Certificacion de Factores Salariales	Papel							
	✓	Acto Administrativo de Aceptacion de Renuncia	Papel							
	✓	Solicitud de Pension	Papel							
	✓	Poderes (si se actua mediante Representante)	Papel							
	✓	Fallos y sentencias laborales	Papel / Digital							
	✓	Resolución reconocimiento de pensión	Papel / Digital							
	✓	Formulario de afiliación a la EPS	Papel							
	✓	Apertura Cuenta de Ahorros	Papel							
	✓	Recurso de reposicion, apelacion y queja	Papel							
	✓	Reajuste Pensional	Papel							
	✓	Certificado de Supervivencia si reside fuera del país	Papel							
	✓	Poderes (Cobro de Mesada Pensional)	Papel							
	✓	Autorizacion para cobro de mesada	Papel							
	✓	Certificado de defunción del pensionado titular	Papel							
	✓	Reconocimiento Auxilio Funerario	Papel							
		Proceso de reclamación de Pensión por Invalidéz	Papel							
	✓	Dictamen de calificación de Invalidez	Papel							
	✓	Sentencias Judiciales Ejecutoriadas	Digital							
	✓	Registro Civil de Nacimiento	Papel							
	✓	Cédula de ciudadanía	Papel							
	✓	liquidación de mesada pensional	Papel / Digital							
	✓	Resolución de reconocimiento de Pensión de Invalidez	Papel / Digital							
		Proceso de Reconocimiento de Sustitución Pensional								
	✓	Registro civil de matrimonio	Papel							
	✓	Registro civil de nacimiento y documento de identidad del	Papel							
	✓	Declaración extrajuicio de convivencia (Union libre)	Papel							
	✓	Dictamen Perdida de Capacidad Laboral (invalidez)	Papel							
	✓	Acreditacion Condicion Estudiante	Papel							
	✓	Solicitud del derecho a la sustitución pensional	Papel							
	✓	Publicación del edicto (prensa)	Papel							
	✓	Certificación mesada pensional	Papel							
	✓	Resolución de reconocimiento o negación del derecho	Papel / Digital							
	✓	Fallos de la Sentencia Judicial	Papel / Digital							
	✓	Sentencias Judiciales Ejecutoriadas	Papel / Digital							
	✓	Tarjeta Profesional del Abogado	Papel							
	✓	Setencia Curaduria	Papel / Digital							
	✓	Memorial de Designacion Presentado en Vida por el	Papel							
	✓	Apertura Cuenta de Ahorros	Papel							
	✓	Certificado de afiliación del beneficiario a la EPS	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
	✓	Reajuste Pensional	Papel							
	✓	Certificado de Supervivencia si reside fuera del país	Papel							
	✓	Poderes (Cobro de Mesada Pensional)	Papel							
	✓	Autorizacion para cobro de mesada	Papel							
	✓	Certificado de defunción del Sustituto	Papel							
		Proceso de Reconocimiento de pension con cuota								
	✓	Proyecto de Resolucion de Cuota Parte Pensional	Papel							
	✓	Comunicaciones (consulta de aceptacion u objecion de	Papel							
	✓	Constancia Acto Administrativo Ejecutoriado	Papel							
	✓	factores salariales	Papel							
		Proceso de Bonos Pensionales								
	✓	Solicitud de emisión por partes de las AFP o	Papel							
	✓	Registro civil de nacimiento	Papel							
	✓	Fotocopia de la Cedula de Ciudadania	Papel							
	✓	Autorización de emisión del bono por parte del beneficiario	Papel							
	✓	Calificación de invalidez o certificado de defunción	Papel							
	✓	Pre-liquidación del Bono Pensional remitida por la	Papel / Digital							
	✓	Certificación de salario base para liquidación	Papel							
	✓	Historias laborales en formato CLEBP de bono pensional	Papel / Digital							
	✓	Liquidación del bono	Papel / Digital							
	✓	Resolución de reconocimiento	Papel / Digital							
	✓	Registros financieros y presupuestales	Papel / Digital							
	✓	Transferencia electrónica de pago	Papel / Digital							
	✓	Redención del Bono Pensional en la Pág Wevb de la OBP								
	✓	Notificación de reconocimiento a las AFP y Colpensiones	Digital							
		Cuentas de Cobro Cuotas Partes Bono Pensional								
	✓	Registro civil de nacimiento o Partida de Bautismo	Papel							
	✓	Fotocopia de la cédula	Papel							
	✓	Registro civil de matrimonio	Papel							
	✓	Registro civil de nacimiento y fotocopia cédula de conyuge	Papel							
	✓	Certificado de defunción del titular o sustituto	Papel							
	✓	Consulta de la cuota parte	Papel							
	✓	Certificado tiempo de servicio	Papel							
	✓	proyecto de Resolucion	Papel							
	✓	Carta de aceptación u Objecion	Papel							
	✓	Resolución de pensión	Papel							
	✓	Reconocimiento de pensión en caso sustitución pensional	Papel							
	✓	Cuenta de cobro	Papel							
	✓	Plantilla de liquidación	Papel							
		Proceso de Indemnización por Vejez								
	✓	Solicitud por parte del beneficiario	Papel							
	✓	Registro civil de nacimiento	Papel							
	✓	Fotocopia de cédula	Papel							
	✓	Liquidación e indemnización	Papel / Digital							
	✓	Certificación de Colpensiones de que no recibe pensión	Papel							
	✓	Resolución de reconocimiento de la indemnización	Papel / Digital							
	✓	Orden de pago	Papel / Digital							

PEREIRA Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
1500.67		PROYECTOS								
1500.67.26		**Proyectos de Acuerdos Municipales**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio los que sirvan de evidencia del desarrollo e historia del Municipio. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 136 de 1994, Artículo 71 y 76.
	✓	Hoja de control	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
	✓	Aprobación del Concejo	Papel							
	✓	Proyecto de Acuerdo	Papel							
	✓	Sáncion u objeción	Papel							
OFICINA PRODUCTORA: 1510 - DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN										
		ACTAS								
1510.02.49		**Actas Comité Municipal de Gestión y Desempeño**	Papel	2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, Porque son documentos que contienen las decisiones sobre las actividades misionales y archivisticas de la entidad. Decreto 1499 de 2017, Decreto 288 de 08 mayo de 2018.
	✓	Actas de Comité	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales								
	✓	Informes	Papel							
1510.02.50		**Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, Porque son documentos que contienen las decisiones sobre las actividades misionales y archivisticas de la entidad. Decreto 1499 de 2017, Decreto 288 de 08 mayo de 2018.
	✓	Actas de Comité	Papel							
	✓	Informes	Papel							
1510.42		INFORMES	Papel	2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, Porque son documentos que contienen las decisiones sobre las actividades misionales y archivisticas de la entidad. Decreto 1499 de 2017, Decreto 288 de 08 mayo de 2018. Circular 03 de 2015.
1510.42.47		Informes Modelo Integrado de planeación y Gestión	.xls							
	✓	Informes Trimestrales	.xls							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel.pdf							
	✓	Autodiagnósticos de política del Modelo	.xls							
	✓	Plan de acción consolidado MIPG	.xls							
	✓	actas de reunión.	.xls							
	✓	informe en Formulario unico de avance a la gestión - FURAG	Electrónico							

PEREIRA Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
OFICINA PRODUCTORA: 1520 - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO										
1520.02		**ACTAS**								
1520.02.04		**Actas de Comité de Convivencia**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.1.5.6.
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel,pdf							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
1520.02.52		**Actas de Comisión Personal**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1072 de 2015.
	✓	Impreso del correo de citación	Papel							
	✓	Asistencia	Papel							
	✓	Soportes	Papel							
	✓	Acta de reunión	Papel							
1520.02.53		**Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1072 de 2015.
	✓	Circulares	Papel							
	✓	Formatos de votación	Papel							
	✓	Actos administrativos	Papel							
	✓	Actas de reunión	Papel							
1520.19		**CONCEPTOS**								
1520.19.01		**Concepto de Aptitud Ocupacional**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central se elimina La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF							
	✓	Resultado de valoración	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
1520.39		**HISTORIAS LABORALES**								
	✓	Decreto de Nombramiento	Papel	2	80				X	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión, los cuales empiezan a contar a partir de la desvinculación del servidor público y ochenta (80) años en el Archivo Central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y su influencia e impacto en el desarrollo de la región. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Certificado Disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Notificacion de aceptación cargo	Papel							
	✓	Copia cedula	Papel							
	✓	Hoja de vida SIGEP	Papel							
	✓	Certificados de estudios y capacitaciones	Papel							
	✓	Certificados Laborales	Papel							
	✓	Acta de posesión	Papel							
	✓	Certificados de antecedentes	Papel							
	✓	Declaración de bienes y rentas	Papel							
	✓	Declaracion extra juicio	Papel							
	✓	Concepto de aptitud laboral	Papel							
	✓	Compromiso de salud ocupacional	Papel							
	✓	Afiliación Salud-pensión-Cesantias	Papel							
	✓	Acta de inducción	Papel							
	✓	Formato de conocimientos básicos y esenciales	Papel							
	✓	Codigo de integridad	Papel							
	✓	Certificado Cuenta de banco	Papel							
	✓	Tarjeta Profesional	Papel							Ley 1071 de 2006, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1160 de 1947, Ley 6ª de1945, Ley 43 de 1975, Ley 91 de 1989, Ley 60 de 1993, Decretos reglamentarios 1775 y 2563 de 1990, Ley 50 de 1990. Ley 100 de 1993, Ley 91 de 1989, Ley 33 de 1985, Ley 812 de 2003, Ley 4, 1966, Decreto 1743, Ley 3135, 1968, decreto 2463 del 2001, Decreto 224 de 1972, Ley 797 de 2003, Corte Constitucional, Sentencia C-331 de 2000, Ley 114 de 1913, acto legislativo 01 de 2005.
	✓	Certificado de Capacitaciones	Papel							
	✓	Actos administrativos vacaciones	Papel							
	✓	Permisos	Papel							
	✓	Incapacidades	Papel							
	✓	Cesantias	Papel							
	✓	Libranzas	Papel							
1520.42		**INFORMES**								
1520.42.28		**Informes a Entes de Control**		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015 Ley 909 de 2004, Decreto Unificado 1083 de 2015, Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014
	✓	Oficio requerimiento CNSC	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF							

PEREIRA Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
1520.50		**NÓMINA**								
	✓	Desprendible de pago	Papel	2	80				X	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión y ochenta (80) años en el Archivo Central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y la importancia para la historia y la investigación. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo 044 de 2017 del Concejo
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF							
	✓	Reportes	Papel							
	✓	Traslados a cuentas por tercero y entidad	Papel							
	✓	Reporte de nómina	Papel							
	✓	Informe de resumen conceptos liquidados	Papel							
1520.59		**PLANES**								
1520.59.50		**Plan de Capacitación, Estímulos y Bienestar Laboral**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central se elimina La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998.
	✓	Encuestas	Papel							
	✓	Resumen	Papel							
	✓	Plan de fortalecimiento	Papel							
	✓	Resolución de estímulos económicos para estudio	Papel							

PEREIRA
Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
1520.66		**PROGRAMAS**								
1520.66.75		**Programa Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como procesos mas relevantes en la historia de la entidad. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1072 de 2015,Resolución 1409 de 2012.
	✓	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Papel							
	✓	Comité de Convivencia Laboral	Papel							
	✓	Plan de Ayuda Mutua	Papel							
1520.66.76		**Programa Higiene y Seguridad Industrial**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio los que sirvan de evidencia del desarrollo e historia del Municipio. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente
	✓	Matriz de identificación de peligros, valoración de Riesgos	Papel							
	✓	Mediciones Ambientales	Papel							
	✓	Inspecciones de Seguridad	Papel							
	✓	Accidentalidad	Papel							
	✓	Brigada de Emergencias	Papel							
	✓	Matriz de Requisitos Legales	Papel							
	✓	Plan Anual de Trabajo	Papel							
	✓	Trabajo Seguro en Alturas	Papel							
	✓	Comunicaciones Oficiales	Papel							
	✓	indicadores del Sistema	Papel							
1520.66.77		**Programa Medicina Preventiva y del Trabajo**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como procesos mas relevantes en la historia de la entidad. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1072 de 2015,Resolución 1409 de 2012.
	✓	certificado medico laboral	Papel							
	✓	Entrega de elementos de Protección personal	Papel							
	✓	Enfermedades Profesionales	Papel							
	✓	Actividades de Promocion y Prevención	Papel							
	✓	Vigilancia Epidemiologica	Papel							
	✓	Ausentismo Laboral	Papel							

PEREIRA Capital del E

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
OFICINA PRODUCTORA: 1530 - DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS										
1530.02		**ACTAS**								
1530.02.48		**Acta de Entrega de Recursos Materiales**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central se elimina La eliminación se realizará por medio del método de
	✓	Formato	Papel							
	✓	Control de elementos de aseo	Papel							
1530.17		**COMPROBANTES**								
1530.17.07		**Comprobantes de Almacén**		2	12		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y doce (12) años en el archivo central en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Comprobantes de ingreso	Papel							
	✓	Comprobantes de egreso	Papel							
	✓	Actas de entrada al almacén	Papel							
	✓	Egresos devolutivos	Papel							
	✓	Egresos de consumo	Papel							

PEREIRA
Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
1530.21		**CONTRATOS**								
1530.21.06		**Contrato de Seguros**		**2**	**20**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad . Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 019-2012, Decreto 085 del 15 de enero de 2016, Decreto 454 de 18 mayo de 2016.
	✓	Minuta del contrato.	Papel							
	✓	Certificado de Conveniencia, Oportunidad y Registro de Actividades.	Papel							
	✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Papel							
	✓	Estudio previo.	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta.	Papel							
	✓	Asiganción de supervisor y/o interventor.	Papel							
	✓	Certificación de inexistencia de personal de planta expedida por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Gestión Administrativa.	Papel							
	✓	Documentos soporte que debe aportar persona natural.	Papel							
	✓	Documentos que debe aportar persona jurídica.	Papel							
	✓	Solicitud de compromiso presupuestal.	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal.	Papel							
	✓	Garantía única de cumplimiento, poliza de responsabilidad	Papel							
	✓	Acta de aprobación de pólizas expedida por la Secretaría Jurídica.	Papel							
	✓	Publicación del contrato en el SECOP.	Papel							
	✓	Recibo de pago de impuestos que apliquen.	Papel							
	✓	Certificados de afiliación al sistema de seguridad social (Salud, Pensión).	Papel							
	✓	Afiliación y pago al sistema de riesgos laborales.	Papel							
	✓	Acta de Inicio.	Papel							
	✓	Informe de actividades y soportes del periodo laborado.	Papel							
	✓	Ordenes de pago parciales y finales, Actas de recibo parciales y finales, Documentos equivalentes.	Papel							
	✓	Evaluación de proveedores de prestación de servicios.	Papel							
	✓	Actas de terminación y/o Liquidación.	Papel							
	✓	Pólizas de seguros	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
1530.21.07		**Contrato de Suministros**		**2**	**20**				**X**	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993. Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5.
	✓	Publicación en el Secop	Papel							
	✓	Análisis del Sector	Papel							
	✓	Ficha Técnica (proceso de subasta)	Papel							
	✓	Presupuesto y/o cotizaciones	Papel							
	✓	Solicitud de Conveniencia, oportunidades	Papel							
	✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	✓	Aviso de convocatoria	Papel							
	✓	Proyecto pliego de condiciones	Papel							
	✓	Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones de los proponentes	Papel							
	✓	Apreciación de la entidad sobre las observaciones	Papel							
	✓	Acto que ordena apertura del proceso (resolución)	Papel							
	✓	Pliegos de Condiciones definitivos	Papel							
	✓	Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos	Papel							
	✓	Adendas	Papel							
	✓	Acta de Cierre o recibo de propuestas	Papel							
	✓	Informe de Evaluación y verificación de requisitos	Papel							
	✓	Observaciones al informe de evaluación	Papel							
	✓	Respuesta al informe de evaluación y verificación	Papel							
	✓	Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta	Papel							
	✓	Propuesta (oferta seleccionada)	Papel							
	✓	Contrato de aceptación de oferta	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Pólizas	Papel							
	✓	Aprobación de pólizas	Papel							
	✓	Asignación de interventoría y/o coordinación	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Reasignación de interventoría	Papel							
	✓	Acta de suspensión	Papel							
	✓	Acta de reiniciación	Papel							
	✓	Orden de pago anticipo	Papel							
	✓	Contrato adicional (anexar documentos respectivos a este	Papel							
	✓	Informe de supervisión del contrato	Papel							
	✓	Ordenes de pago	Papel							
	✓	Acta de terminación	Papel							
	✓	Acta de liquidación	Papel							
	✓	Evaluación de proveedores	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
1530.42		INFORMES								
1530.42.44		**Informe de Mantenimiento Preventivo**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente
	✓	Fichas de mantenimiento	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales internas y externas	Papel							
1530.42.45		**Informe de Mantenimiento Correctivo**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente
	✓	Fichas de mantenimiento	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales internas y externas	Papel							
1530.42.46	✓	**Informe de Austeridad Telefonía**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 103 de 2009
	✓	Formato 2D Austeridad y eficiencia en el gasto público asignación y uso de telefonía fija	Papel							
	✓	Formato 2C Austeridad y eficiencia en el gasto público asignación y uso de telefonía celular	Papel							
	✓	Cuadro resumen tope consumo de telefonía celular	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel							
1530.46		INVENTARIOS								
1530.46.03		**Inventario de Bienes Muebles**		2	12		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y doce (12) años en el archivo central en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 784 del 2002 Decreto Municipal. Manual de inventarios, Ley 951 de 2005, Ley 134 de 2002, Decreto 784 de 2007 .
	✓	Comprobante de baja	Papel							
	✓	Acta de baja	Papel							
	✓	Concepto técnico	Papel							
	✓	Acta de traslado	Papel							
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF							
	✓	Comprobante de traslado	Papel							
	✓	Registro fotográfico	Papel, JPG							
	✓	Informe anual	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Gestión Administrativa

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	
1530.59		PLANES								
1530.59.35		Plan Anual de Adquisiciones		2	20		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el archivo central en los cuales se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan se sustenta el tiempo en archivo central para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Documento de necesidad de adquisición	Papel							
	✓	Circular	Papel							
	✓	Informe Consolidado	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

CONVENCIONES

- **CT** Conservación Total
- **E** Eliminación
- **M** Reptoducción por medio Tècnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
- S Selección

Elaborado por: David Fuentes Sarmiento - Profesional en Ciencias de la Información, la documentación, Bibliotecología y Archivística.

Revisado por: Ulfahud Ortiz A. -Profesional Especializado Contratista

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: MARIO ALBERTO CASTAÑO MONTOYA
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	Pereira, noviembre 2019

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA **HOJA No.** **DE**

OFICINA PRODUCTORA: 1600 - SECRETARÍA JURÍDICA

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1600 - SECRETARÍA JURÍDICA - DESPACHO										
1600.01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								
1600.01.01		**Acciones de Tutela**		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, posteriormente se elimina porque el expediente es propio del juzgado que tramitó el proceso. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Codigo contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto 2591 de 1991.
	✓	Demanda.	Papel							
	✓	Auto de admisión de la demanda.	Papel							
	✓	Notificación de la demanda.	Papel							
	✓	Contestación de la demanda	Papel							
	✓	Auto decretando pruebas.	Papel							
	✓	Fallo de primera instancia.	Papel							
	✓	Escrito de recurso.	Papel							
	✓	Auto de admisión de recurso.	Papel							
	✓	Notificación del recurso.	Papel							
	✓	Contestación del recurso	Papel							
	✓	Auto decretando pruebas.	Papel							
	✓	Auto de resolución de recurso.	Papel							
1600,21		**CONTRATOS**								
1600.21.05		**Contratos Prestación de Servicios**		2	20				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, 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 Comite Institucional de Gestión y
	✓	Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel							
	✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	✓	Estudio previo	Papel							
	✓	Análisis del sector	Papel							
	✓	Propuesta prestación de servicios	Papel							
	✓	Hoja vida	Papel							
	✓	Cédula	Papel							
	✓	Libreta militar	Papel							
	✓	Acta de grado (Bachiller)	Papel							
	✓	Diploma (Profesional-Especializado)	Papel							
	✓	Tarjeta profesional	Papel							
	✓	Certificaciones antecedentes Tarjeta Profesional	Papel							
	✓	Certificado de vigencia Tarjeta Profesional	Papel							
	✓	Certificado experiencia laboral	Papel							
	✓	Registro Unico tributario	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

	✓	Certificado médico ocupacional	Papel							Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993, Articulo 32, Decreto 1082 de 2015, los articulos 355 y 209 de la Constitución Política, Ley 489 de 1998 (artículo 96) y el artículo 1 del Decreto 777 de 1992 y el Decreto 1403 de 1992. Circular Externa 003 de 2015. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	✓	Certificado afiliación salud	Papel							
	✓	Certificado afiliación pensión	Papel							
	✓	Planilla pago seguridad social	Papel							
	✓	Antecedentes contraloría	Papel							
	✓	Antecedentes procuraduría	Papel							
	✓	Antecedentes policía- Código de Policía	Papel							
	✓	Análisis de la propuesta	Papel							
	✓	Certificado de inexistencia	Papel							
	✓	Minuta	Papel							
	✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Compromiso presupuestal	Papel							
	✓	Asignación supervisión	Papel							
	✓	Certificación de afiliación ARL	Papel							
	✓	Acta de inicio	Papel							
	✓	Informes	Papel							
	✓	Pago de seguridad social	Papel							
	✓	Orden de pago	Papel							
	✓	Acta de pago	Papel							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel							
	✓	Evaluación de proveedores	Papel							
	✓	Acta de terminación	Papel							
	✓	Lista de chequeo contratación	Papel							
1600.26		**DERECHOS DE PETICIÓN**								
	✓	Solicitud	Papel	**2**	**8**				**X**	Se conservan por Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, asi como la ciudadanía en general, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Respuesta	Papel							

PEREIRA Capital del Eje

1600.42		**INFORMES**									
1600.42.28		**Informes a Entes de Control**		2	10	X					Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015
	✓	Requerimientos entes de control	Papel								
	✓	Comunicaciones oficiales	Papel, PDF								
OFICINA PRODUCTORA: 1610 - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES											
1610.19		**CONCEPTOS**									
1610.19.03		**Conceptos Jurídicos**		2	8				X		Se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. de los conceptos concernientes a la función del área, 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 Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	✓	Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.	Papel								
	✓	Concepto jurídico.	Papel								
OFICINA PRODUCTORA: 1620 - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA											
1620.02		**ACTAS**									
1620.02.22		**Actas Comité de Conciliación**	Papel	2	5	X					Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión despues de terminado el proceso y pasados cinco (5) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1716 de 2009 y Decreto 4085 de 2011.
	✓	Acta	Papel								
	✓	Convocatoria y ficha técnica	Papel								
	✓	Informe	Papel								
1620.63		**PROCESOS**									
1620.63.10		**Procesos Judiciales**		2	5	X					Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 787 de 23 de octubre de 2018. electrónico Decreto 973 de 2012 Procedimiento Administración procesos Judiciales.
	✓	Comunicaciones oficiales o correo electrónico	Papel								
		Poder	Papel								
		Demanda	Papel								
	✓	Radicación Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ)	Electrónico								
	✓	Informe de Seguimiento	Papel								
		Requerimiento	Papel								
	✓	Sentencia	Papel								

PEREIRA Capital del Eje

OFICINA PRODUCTORA: 1630 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL											
1630.02		ACTAS									
1630.02.33		**Actas Comité de Contratación**		2	5	X					Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto Municipal 453 del 18 de mayo de 2016
	✓	Convocatoria	Papel								
	✓	Diligenciamiento de las actas	Papel								
	✓	Diligenciar las actas de reunión	Papel								
	✓	Certificación de que el proceso contractual se sometió a estudio y aprobación del comité	Papel								

CONVENCIONES

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Elaborado: Samuel Velez Rivera Abogado, Administrador Público, Especialista en Administración y Gerencia, MG Derecho Administrativo.

Ana Deicy Flórez,Técnico administrativo.

Revisado: Ulfahud Ortiz A. -Profesional Especializado Contratista

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: ALBERTO MARIO CASTAÑO M.
Secretaria de Juridica:	Nombre: LILIANA GIRALDO GOMEZ
Profesional Especializado - Archivo	Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O.
Ciudad y Fecha:	Pereira, Noviembre 2019

PEREIRA
Capital del Eje