


| | |
|--|---|
|  ALCALDIA DE PEREIRA | <p>MUNICIPIO DE PEREIRA</p> <p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO</p> |
| Version: 1 | Vigencia: 2022 |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIFICACIÓN

| FONDO: | ALCALDIA DE PEREIRA | |
|---------|---------------------|--|
| SECCIÓN | SUB-SECCIÓN | NOMBRE |
| 100 | 100 | DESPACHO DEL ALCALDE |
| | 110 | Secretaría Privada |
| | 120 | Dirección Gestión del Riesgo - DIGER |
| | 130 | Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto |
| | 140 | Dirección De Control Interno Disciplinario |
| | 150 | Oficina Asesora De Prensa Y Comunicaciones |
| | 160 | Oficina Asesora De Control Interno |
| | 170 | Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos De Pereira |
| 200 | 200 | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN (DESPACHO) |
| | 210 | Subsecretaría de Planeación Socioeconómica |
| | 220 | Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano |
| | 230 | Dirección de Planeación Estratégica e Integración Regional |
| | 230 | Dirección del Sistema de Gestión Ambiental Municipal |
| | 300 | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD (DESPACHO) |

| | | |
|------|------|--|
| 300 | 310 | Dirección De Competitividad |
| | 320 | Oficina De Turismo |
| 400 | 400 | SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (DESPACHO) |
| | 410 | Dirección De Infraestructura Tecnológica |
| | 420 | Dirección De Información Y Servicios Digitales |
| 500 | 500 | SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL - DESPACHO |
| | 510 | Dirección De Gestión Del Desarrollo Rural |
| 600 | 600 | SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA - DESPACHO |
| | 610 | Dirección De Obras De Infraestructura Y Equipamiento |
| | 620 | Dirección De Parques Zonas Verdes Y Equipamiento |
| | 630 | Dirección De Mantenimiento De La Infraestructura Vial Y Equipamientos Colectivos |
| 700 | 700 | SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL (DESPACHO) |
| | 710 | Dirección De Gestión De Vivienda |
| | 720 | Dirección De Proyectos De Apoyo Urbanístico A La Vivienda |
| 800 | 800 | SECRETARÍA DE GOBIERNO (DESPACHO) |
| | 810 | Subsecretaria De Seguridad Y Convivencia Ciudadana |
| | 820 | Oficina De Control Y Vigilancia |
| | 830 | Dirección De Control Físico |
| | 840 | Dirección De Espacio Público |
| 900 | 900 | SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL - DESPACHO |
| | 910 | Dirección Operativa De Vigilancia Control Y Aseguramiento En Salud |
| | 920 | Dirección Operativa De Salud Pública |
| 1000 | 1000 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (DESPACHO) |
| | 1010 | Subsecretaría De Planeación Y Calidad Educativa |
| | 1020 | Dirección De Cobertura Educativa |
| | 1030 | Dirección De Talento Humano Del Sector |
| | 1040 | Dirección De Bienes Y Servicios Educativos |

| | | |
|------|------|---|
| | 1050 | Gestión Jurídica |
| 1100 | 1100 | SECRETARÍA DE CULTURA - DESPACHO |
| | 1110 | Oficina De Promoción Cultural |
| | 1120 | Oficina De Administración De Escenarios Y Bienes Culturales |
| 1200 | 1200 | SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN (Despacho) |
| | 1210 | Oficina De Deportes Y Recreación |
| | 1220 | Oficina De Administración De Escenarios Deportivos |
| 1300 | 1300 | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO (DESPACHO) |
| | 1310 | Subsecretaría de Desarrollo Social y de Familia. |
| | 1311 | Comisarias de Familia |
| | 1320 | Subsecretaría de Grupos Vulnerables y Programas Especiales. |
| 1400 | 1400 | SECRETARÍA DE HACIENDA -DESPACHO |
| | 1410 | Subsecretaría De Asuntos Tributarios |
| | 1420 | Subsecretaría De Asuntos Financieros |
| | 1430 | Dirección Bienes Inmuebles |
| | 1440 | Tesorería General |
| | 1450 | Dirección De Contaduría |
| 1500 | 1500 | SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DESPACHO) |
| | 1510 | Dirección De Sistemas Integrados De Gestión |
| | 1520 | Dirección De Talento Humano |
| | 1530 | Dirección De Bienes Muebles Y Recursos Físicos |
| 1600 | 1600 | SECRETARÍA JURÍDICA - DESPACHO |
| | 1610 | Dirección De Asuntos Legales |
| | 1620 | Dirección De Defensa Jurídica |
| | 1630 | Dirección De Gestión Contractual |


| | |
|--|---|
|  ALCALDIA DE PEREIRA | MUNICIPIO DE PEREIRA SECRETARIA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO |
| Versión: 1 | Vigencia: 2022 |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIFICACIÓN

| | FONDO: | ALCALDIA DE PEREIRA | NOMBRE |
|----|----------|---------------------|--|
| | SECCIÓN | SUB-SECCIÓN | |
| 1 | 1 | | ACCIONES CONSTITUCIONALES |
| 2 | | | Acciones de Tutela |
| 3 | 2 | | ACTAS |
| 4 | | 1 | Actas Comisión De Patrimonio Cultural Municipal |
| 5 | | 2 | Actas Comisión de Usos del Suelo y Norma Urbanística |
| 6 | | 3 | Actas Comisión De Vías, Tránsito y Transporte - POT |
| 7 | | 4 | Actas Comité De Bienes |
| 8 | | 5 | Actas Comité de Conciliación |
| 9 | | 6 | Actas Comité de Contratación |
| 10 | | 7 | Actas Comité de Convivencia |
| 11 | | 8 | Actas Comité De Manejo De Desastre |

| | | |
|----|-----------|--|
| 12 | 9 | Actas Comité de Seguridad |
| 13 | 10 | Actas Comité Directivo |
| 14 | 11 | Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| 15 | 12 | Actas Comité Municipal de Política Fiscal COMFIS |
| 16 | 13 | Actas Comité Permanente de Estratificación |
| 17 | 14 | Actas Comité Sostenibilidad Contable |
| 18 | 15 | Actas Comité Técnico Interinstitucional - POT |
| 19 | 16 | Actas Concejo Municipal de Paz |
| 20 | 17 | Actas Consejo de Seguridad |
| 21 | 18 | Actas de Asesorías Jurídicas |
| 22 | 19 | Actas de audiencias de escogencia |
| 23 | 20 | Actas de Comisión Personal |
| 24 | 21 | Actas de Comité de Amenazados del Sector Educativo |
| 25 | 22 | Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno |
| 26 | 23 | Actas de Comité de Participación Comunitaria Municipal-Copaco |
| 27 | 24 | Actas de Comité de Reducción de Riesgo |
| 28 | 25 | Actas de Comité de Salud Sexual y Reproductiva |

| | | |
|----|-----------|--|
| 29 | 26 | Actas de Comité de Veeduría Ciudadana Municipal en Salud |
| 30 | 27 | 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 |
| 31 | 28 | Actas de Comité Municipal de Prevención y Reducción del Consumo de Sustancias Psicoactivas |
| 32 | 29 | Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 33 | 30 | Actas de Comité por Procesos |
| 34 | 31 | Actas de Concejo Municipal de Cultura |
| 35 | 32 | Actas de Consejo de Gobierno |
| 36 | 33 | Actas de Consejo Directivo |
| 37 | 34 | Actas de Consejo Municipal de Desarrollo Rural (C.M.D.R) |
| 38 | 35 | Actas de Consejo Municipal de Gestión del Riesgo |
| 39 | 36 | Actas de Junta Municipal de Educación - JUME |
| 40 | 37 | Actas de Mecanismos de Alianzas Estratégicas |
| 41 | 38 | Actas de Retención de Mercancía |
| 42 | 39 | Actas de Visita Cesiones y Deberes Urbanísticos |
| 43 | 40 | Actas de Visita Control de Construcciones |
| 44 | 41 | Actas Libertad de Creencias |
| 45 | 42 | Actas Mesa Territorial de Acompañamiento Social |

| | | |
|----|-----------|---|
| 46 | 43 | Actas Sistema de Información Geográfica |
| 47 | 44 | Actas Sistemas de Gestión Ambiental Municipal (SIGAM) |
| | 45 | Actas de Comité de Convivencia |
| | 46 | Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 48 | 3 | ACTOS ADMINISTRATIVOS |
| 49 | 1 | Decretos |
| 50 | 2 | Resoluciones |
| 51 | 4 | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO |
| 52 | 5 | ASISTENCIAS TÉCNICAS AMBIENTALES |
| 53 | 6 | AUTORIZACIONES |
| 54 | 1 | Autorizaciones de Instalación Publicidad Exterior |
| 55 | 2 | Autorizaciones Licencias de Inhumación de Cadáveres |
| 56 | 3 | Autorizaciones para Realización De Eventos o Espectáculos Públicos. |
| 57 | 7 | Banco Terminológicos de series y subseries documentales |
| 58 | 8 | CATEGORIZACIONES DE CLUBES |
| 59 | 9 | CERTIFICADOS |
| 60 | 1 | Certificados de Riesgo |

| | | | |
|----|-----------|----------|---|
| 61 | | 2 | Certificados de Habilitación De Escenarios Públicos |
| 62 | | 3 | Certificados de Habilitación De Funcionamiento De Parque De Diversiones Atracciones O Dispositivos De Entretenimiento |
| 63 | | 4 | Certificados de Inscripción Personería Jurídica |
| 64 | 10 | | COMPROBANTES DE ALMACÉN |
| 65 | 11 | | CONCEPTOS |
| 66 | | 1 | Concepto de Aptitud Ocupacional |
| 67 | | 2 | Conceptos Juridicos |
| 68 | | 3 | Conceptos Técnicos |
| 69 | | 4 | Conceptos Técnicos a Establecimientos de Juegos de Azar y Apuestas |
| 70 | 12 | | CONCILIACIONES |
| 71 | | 1 | Conciliaciones Contable Del Recaudo De Ingresos |
| 72 | | 2 | Conciliaciones Bancarias |
| 73 | | 3 | Conciliaciones de Inversión |
| 74 | | 4 | Conciliaciones Deuda Pública |
| 75 | | 5 | Conciliaciones Encargo Fiduciario |
| 76 | | 6 | Conciliaciones Impuesto Municipal |
| 77 | | 7 | Conciliaciones Operaciones Recíprocas |

| | | |
|----|-----------|--|
| 78 | 8 | Conciliaciones Y Ajuste De Cartera Del Fondo De Vivienda Popular |
| 79 | 9 | Conciliaciones Y Ajuste De Los Bienes De Consumo |
| 80 | 10 | Conciliación Y Ajuste Del Rubro Propiedad Planta Y Equipo |
| 81 | 13 | CONTABILIDAD |
| 82 | 1 | Contabilidad Fondo Local De Salud |
| 83 | 14 | CONTRATOS |
| 84 | 1 | Contratos de obra |
| 85 | 2 | Contratos de alquiler |
| 86 | 3 | Contratos de Apoyo |
| 87 | 4 | Contratos de Arrendamiento |
| 88 | 5 | Contratos de Comodato |
| 89 | 6 | Contratos de Compraventa |
| 90 | 7 | Contratos de Consultoría |
| 91 | 8 | Contratos de Interventoría |
| 92 | 9 | Contratos de Prestación de Servicios |
| 93 | 10 | Contratos de Seguros |
| 94 | 11 | Contratos de Suministro |

| | | | |
|-----|-----------|-----------|---|
| 95 | | 12 | Contratos Fiduciario |
| 96 | | 13 | Contratos Usos y Aprovechamientos del Espacio Público |
| 97 | 15 | | CONVENIOS |
| 98 | | 1 | Convenios de Asociación |
| 99 | | 2 | Convenios Interadministrativos |
| 100 | | 3 | Convenios Interinstitucionales |
| 101 | 16 | | DECLARACIONES TRIBUTARIAS |
| 102 | 17 | | DERECHOS DE PETICIÓN |
| 103 | 18 | | ESTADOS FINANCIEROS |
| 104 | 19 | | Estudios Planta de Cargos |
| 105 | 20 | | GESTIONES OPERATIVAS |
| 106 | 21 | | HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES |
| 107 | 22 | | HISTORIALES DE VEHÍCULOS |
| 108 | 23 | | HISTORIAS LABORALES |
| 109 | 24 | | Historias Pensionados y Jubilados |
| 110 | 25 | | INFORMES |
| 111 | | 1 | Informe de Deudores Morosos del Estado (Boletín) |

| | | | |
|-----|--|-----------|--|
| 112 | | 2 | Informe de Infraestructura Indispensable |
| 113 | | 3 | Informe de Rendición de Cuentas Públicas |
| 114 | | 4 | Informe Estadístico |
| 115 | | 5 | Informes Respuestas A Emergencias Insarag |
| 116 | | 6 | Informes a Entes de Control |
| 117 | | 7 | Informes a Políticas Públicas |
| 118 | | 8 | Informes Atención de Primeros Auxilios |
| 119 | | 9 | Informes Auditoria Cuenta Médica |
| 120 | | 10 | Informes Auditoria Externa |
| 121 | | 11 | Informes Auditorías Internas |
| 122 | | 12 | Informes Cobertura Población Pobre no Afilada |
| 123 | | 13 | Informes Control y Seguimiento de impuestos |
| 124 | | 14 | Informes de Actividades Inspecciones y Corregidurías |
| 125 | | 15 | Informes De Auditorias De Cajas Menores |
| 126 | | 16 | informes de Austeridad de Gastos |
| 127 | | 17 | Informes de Comisiones |
| 128 | | 18 | Informes de Comité Directivo |
| 129 | | 19 | Informes de Deuda Pública |
| 130 | | 20 | Informes de Efectividad |
| 131 | | 21 | Informes de Emergencia |
| 132 | | 22 | Informes De Estrategias |
| 133 | | 23 | Informes de Estratificación |
| 134 | | 24 | Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno |
| 135 | | 25 | Informes de Gestión |

| | | | |
|-----|-----------|-----------|---|
| 136 | | 26 | Informes de Indicadores |
| 137 | | 27 | Informes De Ingresos Fiduciaria Y Extra- Fiduciaria |
| 138 | | 28 | Informes de Medición Intensidad Auditiva |
| 139 | | 29 | Informes de Políticas Públicas Municipales |
| 140 | | 30 | Informes de Prestación de Servicio Escenarios deportivos |
| 141 | | 31 | Informes De Proyecto De Inversión |
| 142 | | 32 | Informes de Satisfacción al Cliente |
| 143 | | 33 | Informes de Seguimiento Visita y vigilancia a Establecimientos públicos |
| 144 | | 34 | Informes de Sistemas de Información de Reparto a Inspecciones y Corregidurías |
| 145 | | 35 | Informes de Taquilla de los Grandes Escenarios |
| 146 | | 36 | Informes de Usuarios Biblioteca |
| 147 | | 37 | Informes Encargo Fiduciario |
| 148 | | 38 | Informes estadístico de Incentivos y Recompensas |
| 149 | | 39 | Informes Estadísticos |
| 150 | | 40 | Informes Inmobiliario |
| 151 | | 41 | Informes Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG |
| 152 | | 42 | Informes Pasivo Pensional |
| 153 | | 43 | Informes Plan De Acción |
| 154 | | 44 | Informes Plan De Desarrollo |
| 155 | | 45 | Informes Régimen Subsidiado |
| 156 | | 46 | Informes Técnicos |
| 157 | | 47 | Informes de Contabilidad Fondo Local de Salud |
| 158 | 26 | | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS |

| | | | |
|-----|-----------|----------|---|
| 159 | | 1 | Banco Terminológicos de series y subseries documentales |
| 160 | | 2 | Cuadro de Clasificación Documental – CCD |
| 161 | | 3 | Instrumentos de control de comunicaciones oficiales |
| 162 | | 4 | Inventarios Documentales archivo Central - FUID |
| 163 | | 5 | Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR |
| 164 | | 6 | Programa de Gestión Documental – PGD |
| 165 | | 7 | Tabla De Retención Documental – TRD |
| 166 | | 8 | Tablas de Control de Acceso |
| 167 | | 9 | Tablas de Valoración Documental - TVD |
| 168 | 27 | | INSTRUMENTOS DE CONTROLES |
| 169 | | | Instrumentos de Controles Estaciones de Servicios |
| 170 | | | Instrumento de Control de pagos de servicios públicos |
| 171 | 28 | | INVENTARIOS |
| 172 | | 1 | Inventarios Bienes de Patrimonio Arquitectónico |
| 173 | | 2 | Inventarios de Almacén |
| 174 | | 3 | Inventarios de Bienes Inmuebles |
| 175 | | 4 | Inventarios de Bienes Muebles |

| | | | |
|-----|-----------|----------|---|
| 176 | | 5 | Inventarios de espacio público por ventas informales |
| 177 | | 6 | Inventarios de Implementos Deportivos |
| 178 | | 7 | Inventarios De Implementos Logísticos |
| 179 | | 8 | Inventarios de infraestructura física |
| 180 | | 9 | Inventarios de Material Bibliográfico |
| 181 | 29 | | LICENCIA |
| 182 | | 1 | Licencias de Funcionamiento y Registro de Programas |
| 183 | | 2 | Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público |
| 184 | 30 | | MANUALES |
| 185 | | 1 | Manuales de Imagen Corporativa |
| 186 | 31 | | MATRICULAS |
| 187 | | 1 | Matrículas de Arrendador Inmobiliaria |
| 188 | | 2 | MAtrículas Inmobiliarias |
| 189 | 32 | | NÓMINA |
| 190 | 33 | | ORDENES |
| 191 | 34 | | PLANES |
| 192 | | 1 | Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) |

| | | |
|-----|-----------|---|
| 193 | 2 | Planes Anual de Adquisiciones |
| 194 | 3 | Planes Anual de auditorías |
| 195 | 4 | Planes de Capacitación, Estímulos y Bienestar Laboral |
| 196 | 5 | Planes de Cobertura en Servicio Educativo |
| 197 | 6 | Planes De Compra |
| 198 | 7 | Planes de Conservación Documental |
| 199 | 8 | Planes de Desarrollo |
| 200 | 9 | Planes de Ejecución y Seguimiento a la Tecnología e Informática Educativa |
| 201 | 10 | Planes de Emergencias de Eventos Masivos |
| 202 | 11 | Planes de Gestión Ambiental |
| 203 | 12 | Planes de Gestión del Conocimiento |
| 204 | 13 | Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos |
| 205 | 14 | Planes de Insuficiencia |
| 206 | 15 | Planes de Lectura y Escritura |
| 207 | 16 | Planes de Mantenimiento de Equipos, Herramientas y Accesorios |
| 208 | 17 | Planes de Mantenimiento de Piscinas |
| 209 | 18 | Planes de Mantenimiento Equipamientos Colectivos |

| | | |
|-----|-----------|---|
| 210 | 19 | Planes de Mantenimiento Escenarios Comunitarios Públicos |
| 211 | 20 | Planes de Mantenimiento Escombrera |
| 212 | 21 | Planes de Mantenimiento Grandes Escenarios Deportivos Y Recreativos |
| 213 | 22 | Planes de Mantenimiento Parque Automotor |
| 214 | 23 | Planes de Mantenimiento Vías Terciarias |
| 215 | 24 | Planes de Mantenimiento Vías Urbanas |
| 216 | 25 | Planes de Medios |
| 217 | 26 | Planes de Mejoramiento |
| 218 | 27 | Planes de Mejoramiento Institucional |
| 219 | 28 | Planes de Memoria Histórica de Conflicto y Paz |
| 220 | 29 | Planes de Permanencia |
| 221 | 30 | Planes de Planificación del Riesgo |
| 222 | 31 | Planes de Preservación Digital a Largo Plazo |
| 223 | 32 | Planes de Salud Territorial |
| 224 | 33 | Planes de Seguridad y convivencia Ciudadana |
| 225 | 34 | Planes Entidad prestadora de servicio de extensión Agropecuaria (EPSEA) |
| 226 | 35 | Planes Estadísticos Municipal |

| | | | |
|-----|-----------|-----------|---|
| 227 | | 36 | Planes Estratégico de Tecnologías de la Información – PETIC |
| 228 | | 37 | Planes Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR |
| 229 | | 38 | Planes Institucionales De Capacitación |
| 230 | | 39 | Planes institucionales de capacitación - PIC |
| 231 | | 40 | Planes Maestro de Turismo |
| 232 | | 41 | Planes Maestros de Ordenamiento Territorial |
| 233 | | 42 | Planes Operativo de Inspección y Vigilancia |
| 234 | | 43 | Planes Ordenamiento Territorial |
| 235 | | 44 | Planes Parcial de Ordenamiento Territorial |
| 236 | | 45 | Planes Territorial de Formación |
| 237 | | 46 | Planes Viales |
| 238 | 35 | | PROCESOS |
| 239 | | 1 | Proceso de Estratificación Socioeconómica (Urbano o Rural) |
| 240 | | 2 | Proceso de Reconocimiento de Pensión |
| 241 | | 3 | Proceso de Reconocimiento de pensión con cuota parte |
| 242 | | 4 | Proceso Liquidación De Impuesto De Espectáculos Públicos |
| 243 | | 5 | Procesos Contables |

| | | |
|-----|-----------|--|
| 244 | 6 | Procesos Contractuales Declarados Desiertos |
| 245 | 7 | Procesos de Atención Psicosocial |
| 246 | 8 | Procesos de Bonos Pensionales |
| 247 | 9 | Procesos de Cambio Climatico |
| 248 | 10 | Procesos de Cobro Coactivo |
| 249 | 11 | Procesos de Detención Transitoria |
| 250 | 12 | Procesos de Estratificación |
| 251 | 13 | Procesos de Fiscalización |
| 252 | 14 | Procesos de Indemnización por Vejez |
| 253 | 15 | Procesos de determinación, liquidación, discusión y cobro Impuesto Municipal |
| 254 | 16 | Procesos de Pago (es necesario brindar claridad al nombre de la serie o si esta puede ajustarse para claridad) |
| 255 | 17 | Procesos de pago de cuotas partes pensional |
| 256 | 18 | Procesos de Pedagogía de Paz y Paces |
| 257 | 19 | Procesos de reclamación de Pensión por Invalidez |
| 258 | 20 | Procesos de Reconocimiento de Sustitución Pensional |
| 259 | 21 | Procesos de Restablecimiento de Derechos Niñas, Niños y Adolescentes- NNA |
| 260 | 22 | Procesos de Servicios Ecosistémicos |

| | | | |
|-----|-----------|-----------|--|
| 261 | | 23 | Procesos Disciplinarios |
| 262 | | 24 | Procesos Enajenación Bienes Inmuebles |
| 263 | | 25 | Procesos Intervención Forzosa |
| 264 | | 26 | Procesos Judiciales |
| 265 | | 27 | Procesos Policivos |
| 266 | | 28 | Procesos Preventivos |
| 267 | | 29 | Procesos Sancionatorios |
| 268 | | 30 | Procesos Sancionatorios |
| 269 | | 31 | Procesos Subasta |
| 270 | 36 | | PROGRAMAS |
| 271 | | 1 | Programa Anualizado de Caja (PAC) |
| 272 | | 2 | Programa de Agua y Saneamiento |
| 273 | | 3 | Programa de Atención a los Herederos del Campo - Jóvenes y Mujeres Rurales |
| 274 | | 4 | Programa de Gestión Documental – PGD |
| 275 | | 5 | Programa Sistema Municipal Areas Protegidas |
| 276 | | 6 | Programa Transferencia de Tecnología Agrícola |
| 277 | | 7 | Programa Víctimas del Postconflicto |

| | | |
|-----|-----------|--|
| 278 | 8 | Programa Vivienda de Interés Social |
| 279 | 9 | Programas Bienestar Laboral |
| 280 | 10 | Programas Asesoría a Usuarios de Créditos |
| 281 | 11 | Programas Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 282 | 12 | Programas Búsqueda y localización canina K9 |
| 283 | 13 | Programas Centro de Empleo |
| 284 | 14 | Programas Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial CEDE |
| 285 | 15 | Programas Centros de Protección al adulto Mayor |
| 286 | 16 | Programas Centros Vida |
| 287 | 17 | Programas Colombia Mayor |
| 288 | 18 | Programas Comité de Riesgo Químico y Sustancias Peligrosas |
| 289 | 19 | Programas de Actividad Física |
| 290 | 20 | Programas de Atención Primaria en Salud |
| 291 | 21 | Programas de Concertación Municipal |
| 292 | 22 | Programas de Conocimiento del Riesgo |
| 293 | 23 | Programas de Construcción y mantenimiento obra Pública |
| 294 | 24 | Programas de Consumo |

| | | |
|-----|-----------|--|
| 295 | 25 | Programas de Convivencia y Seguridad Escolar |
| 296 | 26 | Programas de Convocatoria de Estímulos Municipal |
| 297 | 27 | Programas de Deportes |
| 298 | 28 | Programas de Ecosistema Digital Municipal |
| 299 | 29 | Programas de Educación Rural |
| 300 | 30 | Programas de Enfermedades Transmitida por Vectores |
| 301 | 31 | Programas de Etnoeducación Afrocolombiana /Indígenas |
| 302 | 32 | Programas de Evaluación de Grandes Obras |
| 303 | 33 | Programas de Gestión en Salud del Riesgo y Desastre |
| 304 | 34 | Programas de Incendios forestales |
| 305 | 35 | Programas de la Oficina de Música |
| 306 | 36 | Programas de Mantenimiento de Parques y zonas verdes |
| 307 | 37 | Programas de Mejoramiento de los Establecimientos Educativos |
| 308 | 38 | Programas de Mejoramiento de Vivienda Presupuesto Participativo |
| 309 | 39 | Programas de Mejoramiento de Vivienda Rural y Urbana con Recursos Nacionales |
| 310 | 40 | Programas de Mejoramiento de Vivienda Urbana con Recursos Propios |
| 311 | 41 | Programas de Mejoramiento Integral de Barrios |

| | | |
|-----|-----------|--|
| 312 | 42 | Programas de Obras de Mitigación |
| 313 | 43 | Programas de Participación Comunitaria |
| 314 | 44 | Programas de Planeación Participativa y Democrática |
| 315 | 45 | Programas de Prestación de Servicios |
| 316 | 46 | Programas de Promoción Social |
| 317 | 47 | Programas de Recreación |
| 318 | 48 | Programas de Reducción del Riesgo |
| 319 | 49 | Programas de Responsabilidad Penal de Adolescentes |
| 320 | 50 | Programas de Riesgo Laboral |
| 321 | 51 | Programas de Riesgo Químico |
| 322 | 52 | Programas de Salud Ambiental |
| 323 | 53 | Programas de Salud Infantil |
| 324 | 54 | Programas de Salud Mental |
| 325 | 55 | Programas de Salud Sexual y Reproductiva |
| 326 | 56 | Programas de Servicios Ciudadanos Digitales |
| 327 | 57 | Programas de Sexualidad y Construcción de Ciudadanía |
| 328 | 58 | Programas de Sistemas Verticales |

| | | |
|-----|-----------|--|
| 329 | 59 | Programas de Tuberculosis y Lepra |
| 330 | 60 | Programas de Uso y Apropiación TIC |
| 331 | 61 | Programas de Vacunación |
| 332 | 62 | Programas de Vida Saludable y Enfermedades crónicas no Transmisibles |
| 333 | 63 | Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles |
| 334 | 64 | Programas de Vigilancia Epidemiológica |
| 335 | 65 | Programas de Zoonosis |
| 336 | 66 | Programas Educación Inclusiva |
| 337 | 67 | Programas Escuelas de Formación Cultural |
| 338 | 68 | Programas Fomento de Crédito para el Sector Agropecuario |
| 339 | 69 | Programas Fondo de Solidaridad |
| 340 | 70 | Programas Grupo USAR Pereira (Urban Search and Rescue) |
| 341 | 71 | Programas Mantenimiento de Hardware y Software |
| 342 | 72 | Programas materiales peligrosos MAT-PEL (Materiales Peligrosos) |
| 343 | 73 | Programas Mínimo Vital de Acueducto y Alcantarillado |
| 344 | 74 | Programas Participación Social (SAC) |
| 345 | 75 | Programas Rescate con cuerdas |

| | | | |
|-----|-----------|-----------|--|
| 346 | | 76 | Programas Soporte Informático |
| 347 | | 77 | Programas Transferencia Pecuaría |
| 348 | | 78 | Programas Vivienda de Interés Social |
| 349 | 37 | | PROYECTO |
| 350 | | 1 | Proyecto Grupos Vulnerables |
| 351 | | 2 | Proyecto Sisben |
| 352 | | 3 | Proyectos Ambiental |
| 353 | | 4 | Proyectos Comunidades Activas y Saludables |
| 354 | | 5 | Proyectos de Aseguramiento y Salud Pública |
| 355 | | 6 | Proyectos de Atención a la Comunidad |
| 356 | | 7 | Proyectos de Atención Víctimas |
| 357 | | 8 | Proyectos de Convocatoria |
| 358 | | 9 | Proyectos de Ejecución Presupuestal |
| 359 | | 10 | Proyectos De Estrategia De Información, Educación Y Comunicación (IEC) |
| 360 | | 11 | Proyectos de Vivienda Nueva |
| 361 | | 12 | Proyectos Debilidad Manifiesta |
| 362 | | 13 | Proyectos Delimitación de Unidades de Actuación Urbanística |

| | | |
|-----|-----------|---|
| 363 | 14 | Proyectos Diversidad Sexual |
| 364 | 15 | Proyectos Equidad de Genero para la Mujer |
| 365 | 16 | Proyectos Escuelas de Formación Deportiva |
| 366 | 17 | Proyectos Escuelas de Juego y la Motricidad |
| 367 | 18 | Proyectos Escuelas Deportivas Paralímpicas |
| 368 | 19 | Proyectos Escuelas Recreativas para la Vida y la Convivencia |
| 369 | 20 | Proyectos Fondo De Inversión Comunitaria (FIC) |
| 370 | 21 | Proyectos Gestión Comunitaria Juntas de Acción Comunal - JAC |
| 371 | 22 | Proyectos Grupos Étnicos |
| 372 | 23 | Proyectos Hábitos Y Estilos De Vida Saludables |
| 373 | 24 | Proyectos Inclusión Social |
| 374 | 25 | Proyectos Integral a la Juventud |
| 375 | 26 | Proyectos Juegos Comunitarios |
| 376 | 27 | Proyectos Juegos Deportivos del Sector Educativo |
| 377 | 28 | Proyectos Juegos Nacionales |
| 378 | 29 | Proyectos Juventud Activa |
| 379 | 30 | Proyectos Niños, Niñas, Adolescentes Y Jóvenes Con Derecho -NNA |

| | | | |
|-----|-----------|-----------|--|
| 380 | | 31 | Proyectos Nuevas Tendencias De La Actividad Física Al Aire Libre |
| 381 | | 32 | Proyectos Sacude al Parque |
| 382 | | 33 | Proyectos Servicio Social del Estudiantado |
| 383 | | 34 | Proyectos Urbanos |
| 384 | | 35 | Proyectos Uso De La Bicicleta Como Medio Alternativo De Transporte |
| 385 | 38 | | RECAUDOS |
| 386 | 39 | | RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS |
| 387 | 40 | | Recursos De Reconsideración (hace parte de otra serie documental o como se lograría hacer ajuste a su nombramiento.) |
| 388 | 41 | | REDUCCIÓN DEL RIESGO CONTRA INCENDIOS |
| 389 | 42 | | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

| | |
|---------------------|----------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MUNICIPIO DE PEREIRA |
|---------------------|----------------------|

HOJA No. 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

| CÓDIGO | | Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|---|---|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|
| | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| Nombre de la Dependencia: 100 - Despacho del Alcalde | | | | | | | | | | | |
| 100.02 | | ACTAS | | | | | | | | | |
| 100.02.32 | | Actas de Consejo de Gobierno | | 4 | 6 | X | | | | Cumplidos los cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central, Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico por contener información relevante para el Municipio. por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control. | |
| | - | Oficio de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe de Compromisos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Matriz de seguimiento a Consejo de Gobierno | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 100.03 | | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | |
| 0100.03.01 | | Decretos | | Papel-Digital | 5 | 15 | X | | | | Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. |
| | - | Decretos | | | | | | | | | |
| 0100.03.02 | | Resoluciones | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|---------------|---|----|---|---|--|--|---|
| | - | Resoluciones | Papel-Digital | 5 | 15 | X | | | | Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. |
| 100.42 | | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | |
| | - | Resolucion de constitucion de caja menor | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de apertura de cuenta bancaria. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Póliza para el manejo de recursos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Comprobantes de operación. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Facturas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Comprobantes de gastos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Cuentas de cobro | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Resolucion de Reconocimiento de gasto | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de arqueo de caja menor. | Papel-Digital | | | | | | | |

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

| | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa: | |
| | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |

| | |
|--------------------|-----------------------|
| Secretaria Privada | |
| | Nombre: MONICA BOTERO |

| | |
|---|------------------------------|
| P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo | |
| | Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN |

| | |
|-----------------|-------------------------------|
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |
|-----------------|-------------------------------|



Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

| 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 | |
| 110.14 | | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 110.14.09 | | Contratos de Prestación de Servicios | | | | | | | | |
| | - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios. Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13 |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia cedula | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado MIPG | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---------------|---|---|--|--|--|---|--|
| | - Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Calidad Tributaria | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Medidas correctivas (código de policía) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificación bancaria | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Estudio previo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Análisis del sector | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de inexistencia | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Análisis de la propuesta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Afiliación ARL | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Minuta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Póliza y/o Garantías | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - SIA Observa | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Factura | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Paz y salvo documental | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | |
| 110.17 | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | |
| | - Solicitud | Papel-Digital | 5 | 5 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---------------|---|---|---|--|--|---|---|
| | - | Respuesta | Papel-Digital | | | | | | | terminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. |
| 110.25 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 110.25.03 | | Informe de Rendición de Cuentas Públicas | | | | | | | | |
| | - | Cronograma de rendición de cuentas | Papel-Digital | 4 | 6 | X | | | | Cumplidos los cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al 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. |
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe rendición de cuentas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registros de asistencia | Papel-Digital | | | | | | | |
| 110.34 | | PLANES | | | | | | | | |
| 110.34.01 | | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) | | | | | | | | |
| | - | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | Papel-Digital | 4 | 6 | X | | | | Cumplidos los cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central, Cumplido su periodo de retención los documentos se conservación totalmente por contener información estrategica para identificar los posibles riesgos de corrupción y fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción. |
| | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de publicación en web | Papel-Digital | | | | | | | |
| 110.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 110.36.43 | | Programas de Participación Comunitaria | | | | | | | | |
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital | 2 | 8 | | | | X | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir |

| | | | | | | | | | | |
|--------|--|---|---------------|---|---|--|---|--|--|---|
| | <div><div>-</div><div>Registro de llamadas telefónicas</div></div> | Papel-Digital | | | | | | | | Se culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 % para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad y se determina la eliminación, 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. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. |
| 110.42 | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | | |
| | <div>-</div> | Resolucion de constitucion de caja menor | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. |
| | <div>-</div> | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <div>-</div> | Certificado de apertura de cuenta bancaria. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <div>-</div> | Póliza para el manejo de recursos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <div>-</div> | Comprobantes de operación. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <div>-</div> | Facturas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <div>-</div> | Comprobantes de gastos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <div>-</div> | Cuentas de cobro | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <div>-</div> | Resolucion de Reconocimiento de gasto | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <div>-</div> | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <div>-</div> | Acta de arqueo de caja menor. | Papel-Digital | | | | | | | |

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

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

**Versión: 03**

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

| 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 | | | | | | | | | |
| 0120.01.01 | Acciones de Tutela | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República . | |
| | - Demanda. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Auto de admisión de la demanda. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Notificación de la demanda. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Contestación de la demanda | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Auto decretando pruebas. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Fallo de primera instancia. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Escrito de recurso. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Auto de admisión de recurso. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Notificación del recurso. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Contestación del recurso | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Auto decretando pruebas. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Auto de resolución de recurso. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| 120.02 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 0120.02.08 | Actas Comité De Manejo De Desastre | | 4 | 16 | X | | | | Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciseis (16) años a partir de su traslado al archivo central, se conservan totalmente y se transfieren a archivo Histórico. Decreto Municipal 453 del 18 de mayo de 2016, Decreto 239 del 7 de marzo de 2017 ley 1523 de 2012.Decreto 399 de 30 de marzo de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA Y | |
| | - Actas comité de manejo de desastre | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Convocatoria | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Acta de reunión | Papel- Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------|---|----------------|---|----|---|--|--|--|---|
| | - Informe | Papel- Digital | | | | | | | MODIFICA EL DECRETO 239 DEL 17 DE MARZO DE 2017, POR EL CUAL SE CONFORMO Y ORGANIZO EL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, LOS COMITES MUNICIPALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES |
| 0120.02.24 | Actas de Comité de Reducción de Riesgo | | | | | | | | |
| | - Actas comité de manejo de desastre | Papel- Digital | 4 | 16 | X | | | | Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciseis (16) años a partir de su traslado al archivo central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto Municipal 453 del 18 de mayo de 2016, Decreto 239 del 7 de marzo de 2017 ley 1523 de 2012.Decreto 399 del 30 de marzo de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL DECRETO 239 DEL 17 DE MARZO DE 2017, POR EL CUAL SE CONFORMO Y ORGANIZO EL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, LOS COMITES MUNICIPALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES |
| | - Convocatoria | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Acta de reunión | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Informe | Papel- Digital | | | | | | | |
| 120.02.35 | Actas de Consejo Municipal de Gestión del Riesgo | | 4 | 16 | X | | | | Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciseis (16) años a partir de su traslado al archivo central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto Municipal 453 del 18 de mayo de 2016, Decreto 239 del 7 de marzo de 2017 ley 1523 de 2012.Decreto 399 del 30 de marzo de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL DECRETO 239 DEL 17 DE MARZO DE 2017, POR EL CUAL SE CONFORMO Y ORGANIZO EL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, LOS COMITES MUNICIPALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" |
| | - Oficios de comunicación | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Plan de acción | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Acta de reunión | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Actos Administrativos | Papel- Digital | | | | | | | |
| 120.03 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | |
| 0120.03.01 | DECRETOS | | | | | | | | Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|-------------------------|----------------|---|----|---|---|--|--|---|
| | - | Decretos | Papel- Digital | 5 | 15 | X | | | | su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. . Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. |
| 0120.03.02 | | RESOLUCIONES | | | | | | | | |
| | - | Resoluciones | Papel- Digital | 5 | 15 | X | | | | Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. . Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. |
| 120.09 | | CERTIFICADOS | | | | | | | | |
| 0120.09.01 | | Certificados de Riesgo | | 2 | 10 | | X | | | |
| | - | Oficios de comunicación | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de Riesgo | Papel- Digital | | | | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Diez (10) años a partir de su traslado al archivo central, Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . |
| 120.14 | | CONTRATOS | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|----------------|---|----|--|--|--|---|---|
| | - | Acta de inicio. | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de supervisión | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de liquidación del contrato. | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de terminación del contrato | Papel- Digital | | | | | | | |
| 120.14.09 | | Contratos de Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios. |
| | - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia cedula | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista- cursos) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado MIPG | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Calidad Tributaria | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|-----------------------------------|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|------------------------|---------------|---|----------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|-----------------------------|---------------|---|--------------------------|---------------|---|----------------|---------------|---|--------|---------------|---|---------------------------------|---------------|---|--------------------------------------|---------------|---|-------------------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|----------------------|---------------|---|----------------|---------------|---|-------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|---------|---------------|---|----------------|---------------|---|---------------|---------------|---|---------------------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|---------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Antecedentes policía (judiciales)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Medidas correctivas (codigo de policia)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado Deudores Alimentarios Morosos</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificación bancaria</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estudio previo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Análisis del sector</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de inexistencia</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Análisis de la propuesta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Afiliación ARL</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Minuta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato electrónico (Secop II)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud de compromiso presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Compromiso presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Póliza de cumplimiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Póliza Y/O Garantías</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de inicio</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>SIA Observa</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de actividades</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de supervisión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Factura</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de recibo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Orden de pago</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Evaluación de proveedores</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Paz y salvo documental</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de liquidación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de terminación</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital | - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital | - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital | - | Certificación bancaria | Papel-Digital | - | Estudio previo | Papel-Digital | - | Análisis del sector | Papel-Digital | - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital | - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital | - | Afiliación ARL | Papel-Digital | - | Minuta | Papel-Digital | - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital | - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital | - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital | - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | - | Acta de inicio | Papel-Digital | - | SIA Observa | Papel-Digital | - | Informe de actividades | Papel-Digital | - | Acta de supervisión | Papel-Digital | - | Factura | Papel-Digital | - | Acta de recibo | Papel-Digital | - | Orden de pago | Papel-Digital | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | - | Paz y salvo documental | Papel-Digital | - | Acta de liquidación | Papel-Digital | - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estudio previo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Minuta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | SIA Observa | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Factura | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Paz y salvo documental | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 120.15 | CONVENIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 120.15.03 | Convenios Interinstitucionales | | 2 | 18 | | | | X | Se conservaran dos (2) años a partir de culminada su vigencia anual y dieciocho (18) a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los convenios interinstitucionales para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dada que evidencian el proceso de contratación celebrada por la | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Estudios previos | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Solicitud elaboración de contrato | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Certificados de Disponibilidad Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|-------------|---|---|---|--|--|--|---|---|
| | | <div><div>- Minuta de convenio</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Registro presupuestal</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Acto administrativo de establecimiento del convenio</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Acta de iniciación del convenio</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Informe de actividades del convenio.</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Actas de finalización del convenio</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Solicitud de adición o prórroga del convenio</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Acta de liquidación del convenio.</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración Municipal. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107 |
| 120.17 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | |
| | - Solicitud | Papel- Digital | 5 | 5 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Peticion de Interes General 3% Derechos de Peticion de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. |
| | - Respuesta | Papel- Digital | | | | | | | |
| 120.25 | | INFORMES | | | | | | | |
| 120.25.02 | | Informe de Infraestructura Indispensable | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como |
| | - Informe | Papel- Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|----------------|---|---|---|--|--|---|--|
| | | <div><div>-</div>Acta de Sensibilización</div> | Papel- Digital | 2 | 8 | | | | X | Se conservan un (1) año en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto Nacional 3888 de 2007 Código de Policía 1801/2016 Decreto Nacional 2157 de 2017 L.1523 DE 2012NORMATIVIDAD |
| 120.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 120.36.18 | | Programas Comité de Riesgo Químico y Sustancias Peligrosas | | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div>Registro de comité de Riesgo químico y sustancias peligrosas</div> | Papel- Digital | 2 | 8 | X | | | | "Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, |
| | | <div><div>-</div>Actas de Reunión</div> | Papel- Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div>Visita Técnica</div> | Papel- Digital | | | | | | | Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art .4. Decreto 239 del 7 de marzo de 2017. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad. Pereira Gobierno de la Ciudad. Estrategia Eventos Masivos De conformidad al Decreto 3888 del 2007, artículo 11, Parágrafo 1; el cual establece que La Dirección de Gestión del Riesgo – DIGER en calidad de representante del comité local para prevención y atención de desastres es la encargada de velar por las condiciones de seguridad de acomodación y vigilancia de los eventos masivos. Estrategia Sistemas verticales ACUERDO 03 2020 el cual establece la obligatoriedad de la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en elmunicipio de Pereira Estrategia riesgo Químico y sustancias peligrosas. Con respecto a la Ley 1523 de 2012 tanto en el Artículo 3° hace referencia que los ciudadanos deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o infieran daño a los valores enunciados. Como al igual en el Artículo 4°. Estrategia Municipal de Emergencia – EMRE (Derivado del Artículo 35 Ley 1523 de 2012). |
| 120.36.22 | | Programas de Conocimiento del Riesgo | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, |
| | | <div><div>-</div>Actas del comité de conocimiento del riesgo</div> | Papel- Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div>Estudios de riesgo</div> | Papel- Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|----------------|---|---|--|--|--|---|--|
| | - Informes técnicos | Papel- Digital | | | | | | | 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 Comité 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. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad. |
| 120.36.32 | Programas de Evaluación de Grandes Obras | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité 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. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad |
| | - Evaluación grandes obras | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Informe | Papel- Digital | | | | | | | |
| 120.36.42 | Programas de Obras de Mitigación | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité 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. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad |
| | - Monitoreo y Seguimiento de Obras de Mitigación | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Protocolo de Mantenimiento de Obras de Mitigación y Reducción | Papel- Digital | | | | | | | |
| 120.36.48 | Programas de Reducción del Riesgo | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité 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. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad |
| | - Oficio de Comunicación | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Visita Técnica | Papel- Digital | | | | | | | |
| 120.36.58 | Programas de Sistemas Verticales | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. |

| | | | | | | | | | | |
|--------|--|----------------|---|---|--|---|--|--|--|---|
| | <div><div>-</div><div>Registro de Sistemas Verticales</div></div> | Papel- Digital | | | | | | | | vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité 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. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad |
| 120.42 | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | | |
| | <div>-</div> Resolución de constitución de caja menor | Papel- Digital | 2 | 8 | | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. |
| | <div>-</div> Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | <div>-</div> Certificado de apertura de cuenta bancaria. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | <div>-</div> Póliza para el manejo de recursos. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | <div>-</div> Comprobantes de operación. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | <div>-</div> Facturas | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | <div>-</div> Comprobantes de gastos. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | <div>-</div> Cuentas de cobro | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | <div>-</div> Resolución de Reconocimiento de gasto | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | <div>-</div> Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | <div>-</div> Acta de arqueo de caja menor. | Papel- Digital | | | | | | | | |

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

| FIRMAS RESPONSABLES | |
|---|----------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa: | |
| | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| | |
| Dirección de Gestión del Riesgo | |
| | Nombre: ALEXANDER GALINDO LOPEZ |
| | |
| P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo | |
| | Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN |
| | |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

— Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

| | | | |
|---|----------------------|----------|----|
| ENTIDAD | MUNICIPIO DE PEREIRA | HOJA No. | 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 | | | | | | | | |
| 0130.02.16 | | Actas Consejo Municipal de Paz | | 2 | 16 | X | | | | Cumplidos los cuatro (4) años en el archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciseis (16) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico ya que hacen referencia a decisiones tomadas debido al conflicto y sus víctimas, así como para los procesos que en ese sentido se puedan llevar a cabo. Acuerdo Municipal número 9 de 2021.Estatuto del Consejo Municipal de Paz, Derechos Humanos, Reconciliación y Convivencia, CMPDHRC. |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de Comité Directivo del Consejo Municipal de Paz | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de sesión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de asistencia | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acuerdo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Reglamento interno OPC (Comité Directivo en sesión Consejo Municipal) | Papel-Digital | | | | | | | |
| 130.14 | | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 130.14.09 | | Contratos de Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie |
| | - | Certificado de Conveniencia y Oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Fotocopia cedula | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital |
| - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital |
| - | Tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital |
| - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital |
| - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital |
| - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |

de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------|
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital |
| - | Minuta | Papel-Digital |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital |
| - | Póliza y/o Garantías | Papel-Digital |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital |
| - | SIA Observa | Papel-Digital |
| - | Informe de actividades | Papel-Digital |
| - | Acta de supervisión | Papel-Digital |
| - | Factura | Papel-Digital |
| - | Acta de recibo | Papel-Digital |
| - | Orden de pago | Papel-Digital |
| - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital |
| - | Paz y salvo Documental | Papel-Digital |
| - | Acta de liquidación | Papel-Digital |
| - | Acta de terminación | Papel-Digital |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---------|---|---|----|---|--|---|--|---|
| 130.17 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | | |
| | - | Solicitud | Digital | 5 | 5 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. | |
| | - | Respuesta | Digital | | | | | | | | |
| 130.25 | | INFORMES | | | 4 | 16 | X | | | | Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciséis (16) años a partir de su traslado al 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general |
| 130.25.07 | | Informes a Políticas Pública | | | | | | | | | |
| | - | Actas De Reunión | DIGITAL | | | | | | | | |
| | - | Oficio Comunicación | DIGITAL | | | | | | | | |
| | - | Caracterización Seguimiento Política Publica | DIGITAL | | | | | | | | |
| | - | Informes | DIGITAL | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | - | Registro Fotográfico | Papel- Digital | | | | | | | 2011, Art 146; Decreto 1290 de 2008, Decreto 2244 de 2011; Decretos 4158 y 4803 de 2011; Acuerdo de Paz para la Terminación del Conflicto y una Paz estable y duradera, punto 5; Decreto 588 de 2017. Decreto 4800 de 2011 Artículo 186, 189 Ley 1592 de 2012. Artículo 34. Decreto Ley 885 /2017, Por medio del cual se modifica la Ley 434 de 1998 y se crea el Consejo Nacional de Paz, Reconciliación y Convivencia". guía de Mecanismos Constitucionales de protección de derechos humanos,2003, guía de Mecanismos Constitucionales de protección de derechos humanos." Oficina en Colombia del alto comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Unión Europea, Defensoría del Pueblo". Decreto 691 /2017 -Presidencia de la República "Por el cual se sustituye el Fondo para la Sostenibilidad Ambiental y Desarrollo Rural Sostenible en Zonas Afectadas por el Conflicto por el "Fondo Colombia en Paz (FCP)"" y se reglamenta su funcionamiento" Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020 Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la ciudad- Pereira Capital del Eje. |
|--|---|----------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|

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

| FIRMAS RESPONSABLES | |
|---|-----------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa | |
| | Nombre:DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto | |
| | Nombre: SERGIO DANIEL GÓMEZ PLAZA |
| P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo | |
| | Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |



Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

| 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 | | | | | | | | | |
| 140.14 | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 140.14.09 | Contratos de Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios. Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Titulo II Artículo 34 Numeral “5, 21,22 Art 35, 13. |
| | - Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Fotocopia cedula | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado experiencia laboral | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro único tributario- RUT | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado médico ocupacional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado MIPG | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado afiliacion salud | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital | | | | | | | |
| - Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - Calidad Tributaria | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---|--|---------------|---|-----------------------------------|--|---|---|---------------|---|---|---------------|---|------------------------|---------------|---|----------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|-----------------------------|---------------|---|--------------------------|---------------|---|----------------|---------------|---|--------|---------------|---|---------------------------------|---------------|---|--------------------------------------|---------------|---|-------------------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|----------------------|---------------|---|----------------|---------------|---|-------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|---------|---------------|---|----------------|---------------|---|---------------|---------------|---|---------------------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|---------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Antecedentes contraloría (fiscales)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Antecedentes procuraduría (disciplinarios)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Antecedentes policía (judiciales)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Medidas correctivas (codigo de policia)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado Deudores Alimentarios Morosos</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificación bancaria</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estudio previo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Análisis del sector</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de inexistencia</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Análisis de la propuesta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Afiliación ARL</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Minuta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato electrónico (Secop II)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud de compromiso presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Compromiso presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Póliza de cumplimiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Póliza Y/O Garantías</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de inicio</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>SIA Observa</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de actividades</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de supervisión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Factura</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de recibo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Orden de pago</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Evaluación de proveedores</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Paz y salvo Documental</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de liquidación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de terminación</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital | - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital | - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital | - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital | - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital | - | Certificación bancaria | Papel-Digital | - | Estudio previo | Papel-Digital | - | Análisis del sector | Papel-Digital | - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital | - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital | - | Afiliación ARL | Papel-Digital | - | Minuta | Papel-Digital | - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital | - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital | - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital | - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | - | Acta de inicio | Papel-Digital | - | SIA Observa | Papel-Digital | - | Informe de actividades | Papel-Digital | - | Acta de supervisión | Papel-Digital | - | Factura | Papel-Digital | - | Acta de recibo | Papel-Digital | - | Orden de pago | Papel-Digital | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | - | Paz y salvo Documental | Papel-Digital | - | Acta de liquidación | Papel-Digital | - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estudio previo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Minuta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | SIA Observa | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Factura | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Paz y salvo Documental | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 140.35 | PROCESOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 140.35.23 | Procesos Disciplinarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Queja- informe, hallazgo o Anónimo | Papel-Digital | 5 | 5 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de la prescripción de la acción disciplinaria y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central ya que la información tiene carácter de reserva hasta la formulación del pliego de cargos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Auto inhibitorio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | - | Auto de Apertura | Papel-Digital |
| | - | Citación de Notificación | Papel-Digital |
| | - | Notificación Personal | Papel-Digital |
| | - | Notificación por Edicto (Indagación, Investigación, Cargos) | Papel-Digital |
| | - | Practica de Pruebas Ordenadas | Papel-Digital |
| | - | Recurso de Apelación | Papel-Digital |
| | - | Auto de Investigación | Papel-Digital |
| | - | Auto de prórroga | Papel-Digital |
| | - | Auto de Pliego de Cargos | Papel-Digital |
| | - | Auto de Archivo | Papel-Digital |
| | - | Notificación en Personal | Papel-Digital |
| | - | Defensor de Oficio | Papel-Digital |
| | - | Auto de Prueba | Papel-Digital |
| | - | Alegatos de Conclusión | Papel-Digital |
| | - | Notificación en Estado | Papel-Digital |
| | - | Fallo de Primera Instancia | Papel-Digital |
| | - | Auto de Citación a Audiencia | Papel-Digital |
| | - | Recurso Proceso Disciplinario | Papel-Digital |
| | - | Fallo Segunda Instancia | Papel-Digital |
| | - | Antecedentes Disciplinarios | Papel-Digital |
| | - | Resolución | Papel-Digital |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | Posteriormente se realizará una selección aleatoria del 10% anual del total de las acciones disciplinarias Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019 |

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

| FIRMAS RESPONSABLES | |
|--|---------------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa : | |
| | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| Dirección de Control Interno Disciplinario | |
| | Nombre:ANDREA CAROLINA CALVO ARBELÁEZ |
| | |

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|--|------------------------------|
| P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo | |
| | Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN |

| | |
|-----------------|-------------------------------|
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |
|-----------------|-------------------------------|



Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

| 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 | | | | | | | | | | |
| 150.14 | CONTRATOS | | | | | | | | | |
| 150.14.09 | Contratos de Prestación de Servicios | | | | | | | | | |
| | - Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | | X Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Titulo II Articulo 34 Numeral “5, 21,22 Art 35, 13 | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Fotocopia cedula | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado experiencia laboral | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Registro único tributario- RUT | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado médico ocupacional | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado MIPG | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado afiliacion salud | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------|
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital |
| - | Minuta | Papel-Digital |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital |
| - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital |
| - | SIA Observa | Papel-Digital |
| - | Informe de actividades | Papel-Digital |
| - | Acta de supervisión | Papel-Digital |
| - | Factura | Papel-Digital |
| - | Acta de recibo | Papel-Digital |
| - | Orden de pago | Papel-Digital |
| - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital |
| - | Paz y salvo documental | Papel-Digital |
| - | Acta de liquidación | Papel-Digital |

| | | | | | | | | |
|------------------|--|---------------|----------|----------|--|--|--|--|
| | - Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | |
| 150.17 | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | |
| | - Solicitud | Papel-Digital | 5 | 5 | | | | X Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Peticion de Interes General 3% Derechos de Peticion de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. |
| | - Respuesta | Papel-Digital | | | | | | |
| 150.34 | PLANES | | | | | | | |
| 150.34.25 | Planes de Medios | | 2 | 8 | | | | X Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 269 de febrero de 2022. |
| | - Informe plan de medios | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Cotizaciones | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Propuestas | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Estadísticas de interacciones en redes sociales | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Comunicados matriz de seguimiento a programas estratégicos | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Comunicados de prensa | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Registro sonoro | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Registros audiovisuales | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Comunicación invitación y reporte de eventos | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Bitácora de Emisora | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Parrilla | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Boletín de prensa | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Actas de reunión comité operativo | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Piezas Publicitarias | Papel-Digital | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--------------------------------|---------------|---|---|---|--|--|--|--|
| | - | Pagos (sayco y acinpro) | Papel-Digital | | | | | | | |
| 150.30 | | MANUALES | | | | | | | | |
| 150.30.01 | | Manuales de Imagen Corporativa | | | | | | | | |
| | - | Manual de imagen corporativa | Digital | 4 | 6 | X | | | | Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia y seis (6) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que poseen valores secundarios de carácter histórico y relevantes para el Municipio de Pereira Decreto 1151 (14, abril, 2008) Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Ley 1712 del 6 de marzo del 2014, Ley de transparencia y acceso a la documentación pública. |

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

| FIRMAS RESPONSABLES | |
|---|--------------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa: | |
| | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones | |
| | Nombre: EDER ALEIXO QUINTERO ESCOBAR |
| P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo | |
| | Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

Versión: 03

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 | | | | | | | | |
| 160.02.22 | | Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno | | | | | | | | |
| | | - Oficios de comunicacion | Papel-Digital | 2 | 8 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión despues de terminado el proceso y pasados ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Artículo 4 y Numeral 2 del Artículo 7 del Decreto Municipal No 599 de 15 de agosto de 2018 "Por el cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité institucional de Coordinación de Control Interno del Municipio de Pereira" Decreto 648 de 2017 dispone que las entidades y organismos del Estado estan obligadas a establecer un Comité Institucional de Coordinacion de Control Interno como organo asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno. |
| | | - Acta Comité Coordinador de Control Interno | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Registro de Asistencia | Papel-Digital | | | | | | | |
| 160.02.30 | | Actas de Comité por Procesos | | 2 | 8 | | X | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión después de terminado el proceso y pasados ocho (8) años en el Archivo Central se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente." |
| | | - Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Acta Comité por proceso Control Interno | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Registro de asistencia | Papel-Digital | | | | | | | |
| 160.14 | | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 160.14.09 | | Contratos de Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | | X Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra |
| | | - Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital |
| - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital |
| - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital |
| - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital |
| - | Fotocopia cedula | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital |
| - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital |
| - | Tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital |
| - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital |
| - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital |
| - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital |
| - | Minuta | Papel-Digital |

posteriormente se seleccionara una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.

Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.

Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|---|---|---|--|--|--|--|
| | <div><div><div>-</div><div>Contrato electrónico (Secop II)</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Solicitud de compromiso presupuestal</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Compromiso presupuestal</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Póliza de cumplimiento</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Póliza Y/O Garantías</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Acta de inicio</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>SIA Observa</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Informe de actividades</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Acta de supervisión</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Factura</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Acta de recibo</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Orden de pago</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Evaluación de proveedores</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Paz y salvo documental</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Acta de liquidación</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>-</div><div>Acta de terminación</div><div>Papel-Digital</div></div></div> | | | | | | | | |
| 160.25 | INFORMES | | | | | | | | |
| 160.25.06 | Informes a Entes de Control | | | | | | | | |
| | <div><div><div>-</div><div>Oficios de comunicación</div><div></div></div><div><div>-</div><div>Asesoría y Acompañamiento</div><div></div></div><div><div>-</div><div>Informe Entes de Control</div><div></div></div><div><div>-</div><div>Certificado Radicado del Informe</div><div></div></div></div> | | 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. Articulo 6 decreto 517 de 09 de julio de 2019 ""POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA UNA FUNCIÓN, RELACIONADA CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR INFORMACIÓN . CUENTA EN LINEA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA"" Resolución No 386 del 06 de diciembre de 2021 ""POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA EN LINEA PARA LOS SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA"" Resolución Orgánica N° 0042 del 25 de agosto de 2020.Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI) |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | - | Control de los planes de mejoramiento de la Contraloría Municipal | Papel-Digital | | | | | | | 23 de octubre de 2018. Resolución No 386 del 06 de diciembre de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA EN LINEA PARA LOS SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA" Resolución Orgánica N° 0042 del 25 de agosto de 2020. |
|--|---|---|---------------|--|--|--|--|--|--|--|

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

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



Fecha de Vigencia: Noviembre 02 de 2017

| ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA: 170 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE PEREIRA | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | | Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 170.01 | | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual (como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira) y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República . Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. |
| 170.01.01 | | Acciones de Tutela | | | | | | | | |
| | - | Demanda. | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Auto de admisión de la demanda. | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Notificación de la demanda. | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Contestación de la demanda | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Auto decretando pruebas. | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Fallo de primera instancia. | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Escrito de recurso. | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Auto de admisión de recurso. | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Notificación del recurso. | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Contestación del recurso | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Auto decretando pruebas. | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Auto de resolución de recurso. | Papel- Digital | | | | | | | |
| 170.14 | | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 170.14.09 | | Contratos de Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa |
| | - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital |
| - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital |
| - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital |
| - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital |
| - | Copia cédula | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital |
| - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital |
| - | Tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital |
| - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital |
| - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital |
| - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliación salud | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliación pensiones | Papel-Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |

del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.

Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.

Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Titulo II Articulo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|----------------|---|---|---|--|--|--|--|
| | - | Análisis del sector | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Afiliación ARL | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Minuta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | SIA Observa | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Factura | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Paz y salvo documental | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | |
| 170.27 | | INSTRUMENTOS DE CONTROLES | | | | | | | | |
| 170.27.01 | | Instrumentos de Controles Estaciones de Servicios | | | | | | | | |
| | - | Bitácora Estación de Bomberos Cuba | Papel- Digital | 1 | 4 | X | | | | Se conservan un (1) año en archivo de gestión y cuatro (4) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de informacion , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de |
| | - | Bitácora Estación de Bomberos Puerto Caldas | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Bitácora Estación de Bomberos Oriente | Papel- Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|----------------|---|---|--|---|--|---|--|
| | - | Bitácora Estación de Bomberos Villa Santana | Papel- Digital | | | | | | | el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país.Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017 |
| | - | Bitácora Estación de Bombers Caimalito | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Bitácora Central de Comunicaciones | Papel- Digital | | | | | | | |
| 170.17 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | |
| | - | Solicitud | Papel-Digital | 5 | 5 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Peticion de Interes General 3% Derechos de Peticion de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. |
| | - | Respuesta | Papel-Digital | | | | | | | |
| 170.25 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 170.25.39 | | Informes Estadísticos | | | | | | | | |
| | - | Asignación mensual de servicios | Papel | 1 | 5 | | X | | | Se conservan un (1) año en archivo de gestión y cinco (5) años archivo central posteriormente se elimina por medio 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. Ley general d del Bomberos de Colombia ley 1575 de 22 de agosto de 2012. Creación de la UAE cuerpo oficial de Bomberos de Pereira acuerdo Municipal 31 de 2017 |
| | - | Entrega de oficial de servicio | Papel | | | | | | | |
| | - | Informe estadístico | Digital | | | | | | | |
| 170.22 | | HISTORIALES DE VEHÍCULOS | | | | | | | | |
| | - | Factura de Compra | Papel-Digital | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de |
| | - | Certificación individual de aduana para vehículos automotores, | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---------------|---|----|---|---|--|--|--|---|
| | - | Hojas de vida de Equipos, herramientas y accesorios (E.H.A) | Papel-Digital | 1 | 9 | | X | | | | Se conserva un (1) año en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y nueve (9) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se |
| | - | Cronograma de mantenimiento | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe anual de mantenimiento | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 170.34.39 | | Planes institucionales de capacitación - PIC | | | | | | | | | |
| | - | Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. | Papel-Digital | 1 | 4 | X | | | | | Se conservan un (1) año en archivo de gestión y cuatro (4) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de informacion , 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 General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017 |
| | - | Plan institucional de capacitación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe de actividades capacitación Bomberos y/o Comunidad | Digital | | | | | | | | |
| | - | Medición de indicadores de Gestión | Digital | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 170.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | | |
| 170.36.12 | | Programas Busqueda y localización canina K9 | | | | | | | | | |
| | - | Hoja de vida canina | Papel-Digital | 1 | 19 | X | | | | | Se conservan un (1) año en archivo de gestión y diecinueve (19) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de informacion , 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 General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017. |
| | - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 170.36.34 | | Programas de Incendios forestales | | | | | | | | | |
| | - | Hoja de Vida equipo, herramientas y accesorios | Papel-Digital | 1 | 19 | X | | | | | Se conservan un (1) año en archivo de gestión y diecinueve (19) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de informacion , 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 General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017. |
| | - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 170.36.48 | | Programas De Reducción De Riesgo | | | | | | | | | |
| | - | Registro revisión de equipos contra incendio y seguridad humana | Papel-Digital | 1 | 2 | | X | | | | Cumplidos los un (1) años en archivo de gestión despues de terminado el proceso y pasados dos (2) años en el Archivo Central se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comitè Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017. |
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|---|
| | | <div>- Certificado de apertura de cuenta bancaria.</div> <div>- Póliza para el manejo de recursos.</div> <div>- Comprobantes de operación.</div> <div>- Facturas</div> <div>- Comprobantes de gastos.</div> <div>- Cuentas de cobro</div> <div>- Resolucion de Reconocimiento de gasto</div> <div>- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF</div> <div>- Acta de arqueo de caja menor.</div> | <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> | | | | | | | | al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. |
| 170.25 | | INFORMES | | | | | | | | | |
| 170.25.05 | | Informes Respuestas a Emergencias - INSARAG | | | | | | | | | |
| | | <div>- Registro de atención de emergencia</div> <div>- Registro entrega de escena</div> <div>- Sistema comando de incidentes</div> <div>- Registros INSARAG (Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate)</div> <div>- Informe final</div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | 2 | 8 | X | | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que contienen 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.ey General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017. |

CONVENCIONES

| | |
|---------------|--|
| CT | Conservación Total |
| E | Eliminación |
| M | Microfilmación |
| S | Selección |
| Elaborado: | Maira Alejandra Ocampo - Fainery Marin |
| | |
| Revisado por: | LINA MARCELA BLANDÓN VARGAS |

| | |
|---|----------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa: | |
| | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE PEREIRA | |
| | Nombre: ALEJANDRO ARANGO MACIAS |
| Profesional Especializado - | |

Profesional Especializado -
Archivo

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN

Fecha:

PEREIRA, 23 de agosto de 2022



Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

Versión: 03

| ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira | | | HOJA No. | | DE | | | | | |
|---|---|--|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | | | | | | | | | | |
| 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 - Secretaría de Planeación (Despacho) | | | | | | | | | | |
| 200.02 | | ACTAS | | | | | | | | |
| 0200.02.10 | | Actas Comité Directivo | | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. 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 | | | | | | | |
| 200.14 | | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 200.14.09 | | Contratos de Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea. |
| | - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia cedula | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital |
| - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital |
| - | Tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital |
| - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital |
| - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital |
| - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |

cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.

Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.

Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Nota aclaratoria: en el caso que se tenga custodia digital o física.

Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula:
"Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|----------------|---|----|--|--|--|--|---|--|
| | - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Afiliación ARL | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Minuta electrónica | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | SIA Observa | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Factura | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Paz y salvo documental | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 200.15 | | CONVENIOS | | | | | | | | | |
| 200.15.02 | | Convenios Interadministrativos | | 2 | 18 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20 |
| | - | Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel- Digital | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|----------------|
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel- Digital |
| - | Estudio Previo | Papel- Digital |
| - | Análisis del sector | Papel- Digital |
| - | Contrato electronico SECOP II | Papel- Digital |
| | Clausulado | Papel- Digital |
| - | Resolución contratacion directa | Papel- Digital |
| - | Asignación de supervisión | Papel- Digital |
| - | Rut persona jurídica. representante legal | Papel- Digital |
| - | Hoja de Vida | Papel- Digital |
| - | Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) | Papel- Digital |
| - | Estatutos | Papel- Digital |
| - | Certificado de existencia y representación Legal | Papel- Digital |
| - | Propuesta | Papel- Digital |
| - | Acta de posesión representante Legal | Papel- Digital |
| - | Cédula representante legal | Papel- Digital |
| - | Certificado Aporte parafiscales | Papel- Digital |
| - | Documento cédula revisor y/o contador | Papel- Digital |
| - | Certificado de revisor fiscal y/o contador | Papel- Digital |
| - | Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador | Papel- Digital |
| - | Certificado de antecedentes judiciales | Papel- Digital |
| - | Certificado de antecedentes Contraloría | Papel- Digital |
| - | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) | Papel- Digital |
| - | Solicitud de Compromiso Presupuestal | Papel- Digital |

%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité 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.
""Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013.
Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96)
Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto 222 de 1983

| | | | | | | | | | | | |
|--------|---|--|----------------|---|---|--|--|--|---|---|--|
| | - | Compromiso Presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Póliza de Garantía | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Inicio | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe de actividades | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Pago parafiscales y registro fotográfico | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Orden de Pago | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Terminación | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de recibo | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Evaluación de proveedores | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de entrega | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado | Papel- Digital | | | | | | | | |
| 200.17 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | | |
| | - | Solicitud | Papel-Digital | 5 | 5 | | | | X | <p>"Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>2% Derechos de Peticion de Interes General 3% Derechos de Peticion de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales.</p> <p>Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira.</p> <p>Artículo 6: Delegación</p> <p>Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>"</p> | |
| | - | Respuesta | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---------------|---|----|--|---|--|---|--|
| 210.35.12 | | Procesos de Estratificación | | 5 | 10 | | X | | | "Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Decreto 1282 de 2002, Decreto 425 de 2000, decreto 424 de 2000, Decreto 754 de 1995, Ley 909 de 2004, Ley 820 de 2003 |
| | - | Solicitud de petición de estratificación del sector urbano o rural | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Formulario de Metodología del sector | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Notificación de visita no efectiva | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificación de estratificación socioeconómica del sector | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Estratificación socioeconómica. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Archivo fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión de Estratificación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Visita de campo según sector (urbano, rural, no residenciales o centro poblados especiales) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de visitas no residenciales. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Oficio de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Documento diligenciado Formulario Metodología tipo I de Estratificación Socioeconómica para Cabeceras Municipales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Documento diligenciado Formulario Metodología sector Rural: Tipo III, V Centros Poblados Especiales y VI Fincas y Viviendas Dispersas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Notificación de visita no efectiva | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Reporte ESPD (Empresas prestadoras de servicios públicos) | Papel-Digital | | | | | | | |
| 210.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 210.36.44 | | Programas 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. |
| | - | Registro llamadas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fichas técnicas o perfil de proyecto | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Planillas de inscripción votantes | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | - | Actas parciales elección | Papel-Digital | | | | | | | | Acuerdo 29 de 2014 Presupuesto participativo Articulo 1. Paragrafo 1. Decreto 344 de 2015 Artículo 1. |
| | - | Actas finales escrutinio | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Presupuesto Participativo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informes de ejecuccion proyecto ganador | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta entrega a comunidad | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Planes de gestión comunas y Corregimientos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informes de veedurias ciudadanas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 220 - Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano | | | | | | | | | | | |
| 220.02 | | ACTAS | | | | | | | | | |
| 0220.02.01 | | Actas Comisión De Patrimonio Cultural Municipal | | 2 | 8 | X | | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016) |
| | - | Oficio convocatoria | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Inventario Bienes de Patrimonio Público | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 0220.02.02 | | Actas Comisión de Usos del Suelo y Norma Urbanística | | 2 | 8 | X | | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016) |
| | - | Oficio convocatoria | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Comisión de usos del suelo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Resolución de Comisión de usos del suelos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 0220.02.03 | | Actas Comisión De Vías, Tránsito y Transporte - POT | | 2 | 8 | X | | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016) |
| | - | Oficio convocatoria | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Comisión de usos del suelo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Resolución de Comisión de usos del suelos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 0220.02.15 | | Actas Comité Técnico Interinstitucional - POT | | 2 | 8 | X | | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016) |
| | - | Oficio convocatoria | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Planos | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---------------|---|----|---|--|--|--|---|--|
| 220.28 | | INVENTARIO | | | | | | | | | |
| 220.28.01 | | Inventarios 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. | |
| | - | Resolución de declaratoria | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Ficha técnica | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Solicitud | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Proyectos de intervención | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta comisión de patrimonio | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 220.29 | | LICENCIAS | | | | | | | | | |
| 220.29.02 | | 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, por su importancia de contenido. | |
| | - | Solicitud | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Plan de contingencia vial y/o manejo tráfico | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta comisión de vías, tránsito y transporte | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Oficio de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Resolución Espacio Público | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 220.34 | | PLANES | | | | | | | | | |
| 220.34.41 | | Planes Maestros de Ordenamiento Territorial | Papel-Digital | 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 710 de 2015 | |
| | - | Diagnóstico | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas reuniones | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Formulación Plan | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Validación plan | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acuerdo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 220.34.43 | | Planes 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 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|---|---------------|---|---------------------|---------------|---|--------------------------------|---------------|---|--|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|------------------------------|---------------|---|---------------------------------------|---------------|---|--|---------------|---|------------------------|---------------|---|----|---|--|--|--|---|
| | <table><tr><td>-</td><td>Documentos Técnicos de Soporte</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Oficio convocatoria</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas de reunión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta Consejo Municipal de Planeación Territorial</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas de CARDER (Corporación Autónoma de Risaralda)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas del AMCO (Área Metropolitana Cetro de Occidente)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Proyecto de Acuerdo y Plan de Ordenamiento Territorial Aprobado</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Publicación Gaceta Área Metropolitana</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acuerdo aprobado</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acto administrativo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Seguimiento POT (Plan de Ordenamiento Territorial)</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Documentos Técnicos de Soporte | Papel-Digital | - | Oficio convocatoria | Papel-Digital | - | Actas de reunión | Papel-Digital | - | Acta Consejo Municipal de Planeación Territorial | Papel-Digital | - | Actas de CARDER (Corporación Autónoma de Risaralda) | Papel-Digital | - | Actas del AMCO (Área Metropolitana Cetro de Occidente) | Papel-Digital | - | Proyecto de Acuerdo y Plan de Ordenamiento Territorial Aprobado | Papel-Digital | - | Publicación Gaceta Área Metropolitana | Papel-Digital | - | Acuerdo aprobado | Papel-Digital | - | Acto administrativo | Papel-Digital | - | Seguimiento POT (Plan de Ordenamiento Territorial) | Papel-Digital | | | | | | | 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 2000 y Acuerdo 23 de 2006. | | | |
| - | Documentos Técnicos de Soporte | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Oficio convocatoria | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta Consejo Municipal de Planeación Territorial | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas de CARDER (Corporación Autónoma de Risaralda) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas del AMCO (Área Metropolitana Cetro de Occidente) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Proyecto de Acuerdo y Plan de Ordenamiento Territorial Aprobado | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Publicación Gaceta Área Metropolitana | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acuerdo aprobado | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acto administrativo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Seguimiento POT (Plan de Ordenamiento Territorial) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 220.34.44 | <table><tr><td></td><td>Planes Parcial de Ordenamiento Territorial</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Identificación del solicitante</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Oficio de representación legal o poder otorgado</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Plancha IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Relación e identificación de los predios incluidos en la delimitación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificados de tradición y libertad</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Concepto de factibilidad servicios públicos domiciliarios</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Documento Técnico de Soporte</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Planos de la propuesta de formulación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Decreto municipal de adopción plan parcial</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Oficio de comunicación</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | | Planes Parcial de Ordenamiento Territorial | Papel-Digital | - | Solicitud | Papel-Digital | - | Identificación del solicitante | Papel-Digital | - | Oficio de representación legal o poder otorgado | Papel-Digital | - | Plancha IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi) | Papel-Digital | - | Relación e identificación de los predios incluidos en la delimitación | Papel-Digital | - | Certificados de tradición y libertad | Papel-Digital | - | Concepto de factibilidad servicios públicos domiciliarios | Papel-Digital | - | Documento Técnico de Soporte | Papel-Digital | - | Planos de la propuesta de formulación | Papel-Digital | - | Decreto municipal de adopción plan parcial | Papel-Digital | - | Oficio de comunicación | Papel-Digital | 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 |
| | Planes Parcial de Ordenamiento Territorial | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Identificación del solicitante | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Oficio de representación legal o poder otorgado | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Plancha IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Relación e identificación de los predios incluidos en la delimitación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificados de tradición y libertad | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Concepto de factibilidad servicios públicos domiciliarios | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Documento Técnico de Soporte | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Planos de la propuesta de formulación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Decreto municipal de adopción plan parcial | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Oficio de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital |
| - | Tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital |
| - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital |
| - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital |
| - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policía) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital |

80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.

Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.

Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Nota aclaratoria: en el caso que se tenga custodia digital o física.

Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---------------|---|----|--|--|--|---|---|
| | - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Afiliación ARL | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Minuta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | SIA Observa | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Factura | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Paz y salvo documental | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | |
| 240.15 | | CONVENIOS | | | | | | | | |
| 240.15.02 | | Convenios Interadministrativos | | 2 | 18 | | | | x | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20 %. Para ser digitalizado y almacenado en el servidor del |
| | - | Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------|
| - | Estudio Previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Contrato electrónico SECOP II | Papel-Digital |
| - | Clausulado | Papel-Digital |
| - | Resolución contratación directa | Papel-Digital |
| - | Asignación de supervisión | Papel-Digital |
| - | Rut persona jurídica. representante legal | Papel-Digital |
| - | Hoja de Vida | Papel-Digital |
| - | Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) | Papel-Digital |
| - | Estatutos | Papel-Digital |
| - | Certificado de existencia y representación Legal | Papel-Digital |
| - | Propuesta | Papel-Digital |
| - | Acta de posesión representante Legal | Papel-Digital |
| - | Cédula representante legal | Papel-Digital |
| - | Certificado Aporte parafiscales | Papel-Digital |
| - | Documento cédula revisor y/o contador | Papel-Digital |
| - | Certificado de revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital |
| - | Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital |
| - | Certificado de antecedentes judiciales | Papel-Digital |
| - | Certificado de antecedentes Contraloría | Papel-Digital |
| - | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) | Papel-Digital |
| - | Solicitud de Compromiso Presupuestal | Papel-Digital |
| - | Compromiso Presupuestal | Papel-Digital |

Organizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité 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.
"Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013.
Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96)
Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto 222 de 1983

| | | | | | | | | | | |
|--------|---|--|---------------|---|---|--|--|--|---|---|
| | - | Póliza de Garantía | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de Inicio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Pago parafiscales y registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Orden de Pago | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de Terminación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de entrega | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado | Papel-Digital | | | | | | | |
| 240.17 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | |
| | - | Solicitud | Papel-Digital | 5 | 5 | | | | x | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---------------|---|----|--|--|--|---|--|
| | - | Informe Gestión Integral de Residuos | Papel-Digital | | | | | | | |
| 240.35 | | PROCESOS | | | | | | | | |
| 240.35.22 | | Procesos de Servicios Ecosistémicos | | 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informes de seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| 240.35.09 | - | Procesos de Cambio Climático | | 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. ley 1931 de 2018, ley 2169 de 2021, directiva 038 de 2020, decreto municipal 617 de 2018" |
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe Seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| 240.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 240.36.69 | - | Programas Fondo de Solidaridad | | 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 %. |
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---------------|---|----|--|--|--|---|---|
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo 36 de 2021" |
| 240.36.73 | | Programas Minimo Vital de Acueducto y Alcantarillado | | 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto Municipal 718 de 2020" |
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | |

CONVENCIONES

| | |
|---------------|--|
| CT | Conservación Total |
| E | Eliminación |
| M | Microfilmación |
| S | Selección |
| Elaborado: | Maira Alejandra Ocampo - Fainery Marin |
| Revisado por: | LINA MARCELA BLANDÓN VARGAS |
| | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Secretario Gestión Administrativa | |
| | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| | |
| Secretario de Planeación: | |
| | Nombre: GERARDO ANTONIO BUCHELLI LOZANO |
| Profesional Especializado - Archivo | |
| | SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN |

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| |
| Fecha: PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

| | | | |
|---|----------------------|----------|----|
| ENTIDAD | MUNICIPIO DE PEREIRA | HOJA No. | DE |
| OFICINA PRODUCTORA: 300 - SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 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:300- SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD (DESPACHO) | | | | | | | | | |
| 300.14 | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 300.14.09 | Contratos de Prestación de Servicios | | | | | | | | |
| | - Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel- Digital | 2 | 18 | | | | x | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios. Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Nota aclaratoria: en el caso que se tenga custodia digital o física. Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Propuesta prestación de servicios | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Hoja de vida SIGEP II | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Declaración de bienes y renta | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Fotocopia cédula | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Tarjeta profesional | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Certificado experiencia laboral | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Registro único tributario- RUT | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Certificado médico ocupacional | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Certificado MIPG | Papel- Digital | | | | | | | |
| - Certificado afiliacion salud | Papel- Digital | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|----------------|
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel- Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel- Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel- Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel- Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel- Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel- Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policía) | Papel- Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel- Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel- Digital |
| - | Estudio previo | Papel- Digital |
| - | Análisis del sector | Papel- Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel- Digital |
| - | Análisis de la propuesta | Papel- Digital |
| - | Afiliación ARL | Papel- Digital |
| - | Minuta | Papel- Digital |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel- Digital |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel- Digital |
| - | Compromiso presupuestal | Papel- Digital |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel- Digital |
| - | Póliza Y/O Garantías | Papel- Digital |
| - | Acta de inicio | Papel- Digital |
| - | SIA Observa | Papel- Digital |
| - | Informe de actividades | Papel- Digital |
| - | Acta de supervisión | Papel- Digital |
| - | Factura | Papel- Digital |
| - | Acta de recibo | Papel- Digital |
| - | Orden de pago | Papel- Digital |
| - | Evaluación de proveedores | Papel- Digital |
| - | Paz y salvo documental | Papel- Digital |
| - | Acta de liquidación | Papel- Digital |

Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Titulo II Articulo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---------------|--|----------------|---|----|--|--|--|---|---|
| | - | Acta de terminación | Papel- Digital | | | | | | | |
| 300.15 | | CONVENIOS | | | | | | | | |
| 300.15.01 | | Convenios de Asociación | | | | | | | | |
| | - | Propuesta | Papel- Digital | 2 | 18 | | | | x | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual ydiecicho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los convenios para su conservación total en su soporte físico 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. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . Decreto 105 de enero 30 de 2017. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Ley 80 de 1993 artículo 55 Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. |
| | - | Hoja de vida | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de autorización para contratar | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia cédula | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado antecedentes disciplinarios | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia documento cédula revisor y/o contador | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de revisor fiscal y/o contador | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Registro Único Tributario persona jurídica representante legal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de existencia | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes judiciales | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes Contraloría | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Estudio Previo | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Justificación | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud compromiso presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Compromiso presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Minuta | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Póliza de cumplimiento | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de aprobación de póliza | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Asignación supervisión | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de Inicio | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de pago | Papel- Digital | | | | | | | |
| - | Orden de pago | Papel- Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|---|--|----------------|----------|-----------|--|--|--|----------|--|
| | - | Informes de ejecución | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Pago de parafiscales | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de actividades | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de liquidación | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Evaluación de proveedores | Papel- Digital | | | | | | | |
| 300.15.02 | | Convenios Interadministrativos | | | | | | | | |
| | - | Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel- Digital | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20 %. Para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité 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. "Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Decreto 222 de 1983 |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Estudio Previo | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Análisis del sector | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Contrato electrónico SECOP II | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Clausulado | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución contratación directa | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Asignación de supervisión | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Rut persona jurídica. representante legal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Hoja de Vida | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Estatutos | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de existencia y representación Legal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Propuesta | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de posesión representante Legal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Cédula representante legal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado Aporte parafiscales | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Documento cédula revisor y/o contador | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de revisor fiscal y/o contador | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes judiciales | Papel- Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|---|----------------|----------|----------|--|--|--|----------|--|
| | - Certificado de antecedentes Contraloría | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Solicitud de Compromiso Presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Compromiso Presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Póliza de Garantía | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Acta de Inicio | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Informe de actividades | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Pago parafiscales y registro fotográfico | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Orden de Pago | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Acta de Terminación | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Acta de recibo | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Evaluación de proveedores | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Acta de entrega | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Certificado | Papel- Digital | | | | | | | |
| 300.17 | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | |
| | - Solicitud | Papel-Digital | 5 | 5 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------|---|----|--|---|--|--|---|
| 300.42 | | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | |
| | - | Resolución de constitución de caja menor. | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de apertura de cuenta bancaria. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Póliza para el manejo de recursos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Comprobantes de operación. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | Facturas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Comprobantes de gastos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Cuentas de cobro | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución de reconocimiento del gasto. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de arqueo de caja menor. | Papel-Digital | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: 310 DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD | | | | | | | | | | |
| 310.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 310.36.10 | | Programas Asesoría a Usuarios de Créditos | | 2 | 10 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . |
| | - | Registro Seguimiento y Asesorías de Usuarios de Crédito | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta Visita de seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe control de inversión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Información económica y financiera para microcréditos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Reporte venta en ferias | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitudes de créditos Banca para Todos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informes de seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registros de asistencia | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informes de créditos colocados | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe Estado de cartera | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informes Asesoría a Usuarios de Creditos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Cronograma de actividades | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de llamadas | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--|---------------|---|----|--|---|--|---|---|--|
| 310.36.13 | | Programas Centro de Empleo | | 2 | 10 | | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . |
| | - | Acta de Visita a empresas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro de Inscripción vacantes | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Encuesta de satisfacción a empresarios y/o usuarios | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro de llamadas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro de asistencia | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 310.36.14 | | Programas Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial CEDE | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comitè 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-Digital | | | | | | | | |
| | - | Soportes de Pagos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Cronograma de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informes Eje Empresarial | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe Programa Pereira Innova | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe Rueda de negocios y ferias | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe financiero Rueda de negocios y ferias | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe fortalecimiento de proyectos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe financiero fortalecimiento de proyectos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro de asistencia | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Encuestas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | Diagnóstico de empresas | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia:320 OFICINA DE TURISMO | | | | | | | | | | | |
| 320.34 | | PLANES | | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio las actividades representativas. El resto de la documentación se elimina por medio del método |
| 320.34.40 | | Planes Maestro de Turismo | | | | | | | | | |
| - | Caracterización hotelera | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Informe mensual ocupación hotelera | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Registro de llamadas | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Encuesta ocupación hotelera | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Cronograma de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital |
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital |
| | - | Informe ejecutivo | Papel-Digital |
| | - | Registro de visitas prestadores de servicios turísticos | Papel-Digital |
| | - | Producto paquete turístico | Papel-Digital |
| | - | Ficha técnica atractivos turísticos | Papel-Digital |
| | - | Registro fotográfico | Papel-Digital |
| | - | Inventario de atractivos turísticos | Papel-Digital |
| | - | Encuestas Prestadores turísticos | Papel-Digital |
| | - | Diseño de Productos Turísticos | Papel-Digital |
| | - | Encuesta de satisfacción de cliente capacitaciones | Papel-Digital |
| | - | Registro de Asistencia | Papel-Digital |
| | - | Informe Estadístico de Turismo | Papel-Digital |
| | - | Informe Estadístico Pit's | Papel-Digital |
| | - | Registro de visitantes puntos de informacion turística | Papel-Digital |
| | - | Publicaciones | Papel-Digital |
| | - | Estudios de mercado | Papel-Digital |
| | - | Informe técnico | Papel-Digital |
| | - | Cronograma | Papel-Digital |
| | - | Registro de entrega Material Publicitario | Papel-Digital |
| | | | 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. Acuerdo No. 71 de 2010, Decreto 955 del 201. |

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

| | |
|---|----------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa | |
| | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| | |
| Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad | |
| | Nombre: MARIO LEON OSSA |
| | |
| P. Especializado Administración de Documentos y Archivo | |
| | SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN |
| | |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

Versión: 03

| | | |
|---|----------|----|
| 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: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (DESPACHO) | | | | | | | | | | |
| 400.14 | | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 400.14.06 | - | Contratos de Compraventa | | | | | | | | |
| | - | Solicitudes de compraventa | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | X | Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminado la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . El registro de los contratos en formato digital reposa en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIFWEB de la Administracion Municipal. el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Plan de Desarrollo Municipal de Pereira “Gobierno de la ciudad capital del Eje 2020-2023. Plan de Accion de la Alcaldia de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía |
| | - | Estudios previos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Análisis del sector económico y de los oferentes | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Verificación del plan adquisiciones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Orden de compra | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Aviso de convocatoria pública | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Proyecto de pliegos de condiciones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Respuesta a observaciones al pliego de condiciones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acto administrativo de apertura del proceso de contratación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Pliego peticiones definitivo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de manifestación de interés para participar en el proceso | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Adendas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Designación de comité evaluador | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Verificación y habilitación de las propuestas | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|---|---------------|---|--|---------------|---|--|---------------|---|---|---------------|---|-------------------------------------|---------------|---|-------------------------------|---------------|---|--------------------------------------|---------------|---|--|---------------|---|---------------------------------------|---------------|---|---|---------------|---|-------------------------------|---------------|---|--|---------------|---|---------------------|---------------|---|---|---------------|---|--|--|--|--|--|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Informe final de verificación del comité y calificación final</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de audiencia de adjudicación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acto administrativo de adjudicación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Minuta contractual</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de registro presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de aprobación de pólizas</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de inicio</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de recibo a satisfacción</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Orden de pago</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de liquidación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro publicación en el SECOP II y SIA OBSERVA</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Informe final de verificación del comité y calificación final | Papel-Digital | - | Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta | Papel-Digital | - | Acta de audiencia de adjudicación | Papel-Digital | - | Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso | Papel-Digital | - | Acto administrativo de adjudicación | Papel-Digital | - | Minuta contractual | Papel-Digital | - | Certificado de registro presupuestal | Papel-Digital | - | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual | Papel-Digital | - | Acta de aprobación de pólizas | Papel-Digital | - | Acta de inicio | Papel-Digital | - | Acta de recibo a satisfacción | Papel-Digital | - | Orden de pago | Papel-Digital | - | Acta de liquidación | Papel-Digital | - | Registro publicación en el SECOP II y SIA OBSERVA | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Informe final de verificación del comité y calificación final | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de audiencia de adjudicación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acto administrativo de adjudicación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Minuta contractual | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de registro presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de aprobación de pólizas | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de recibo a satisfacción | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro publicación en el SECOP II y SIA OBSERVA | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 400.14.09 | <table><tr><td></td><td>Contratos de Prestación de Servicios</td><td></td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de conveniencia y oportunidad</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de disponibilidad presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Propuesta prestación de servicios</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Hoja de vida SIGEP II</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Declaración de bienes y renta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Fotocopia cedula</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Diploma y acta de grado (bachiller)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Fotocopia libreta militar (si aplica)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Tarjeta profesional</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificaciones antecedentes tarjeta profesional</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | | Contratos de Prestación de Servicios | | - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | - | Fotocopia cedula | Papel-Digital | - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | - | Tarjeta profesional | Papel-Digital | - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios. Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Nota aclaratoria: en el caso que se tenga custodia digital o física. Ley | | | | | |
| | | Contratos de Prestación de Servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Fotocopia cedula | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital |
| - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital |
| - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital |
| - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital |
| - | Minuta | Papel-Digital |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital |

Contraloría. En el caso que se tenga custodia digital o física. Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Titulo II Artículo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|-------------------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|------------------------------------|---------------|---|------------------------------|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|---|--------------------------------|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|------------------------------------|---------------|---|--|---------------|---|----|--|--|--|---|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Póliza Y/O Garantías</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de inicio</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>SIA Observa</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de actividades</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de supervisión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Factura</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de recibo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Orden de pago</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Evaluación de proveedores</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Paz y salvo documental</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de liquidación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de terminación</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | - | Acta de inicio | Papel-Digital | - | SIA Observa | Papel-Digital | - | Informe de actividades | Papel-Digital | - | Acta de supervisión | Papel-Digital | - | Factura | Papel-Digital | - | Acta de recibo | Papel-Digital | - | Orden de pago | Papel-Digital | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | - | Paz y salvo documental | Papel-Digital | - | Acta de liquidación | Papel-Digital | - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | SIA Observa | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Factura | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Paz y salvo documental | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 400.14.11 | Contratos de Suministro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table><tr><td>-</td><td>Publicación en el Secop</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Análisis del Sector</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Ficha Técnica(proceso de subasta)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Presupuesto y/o cotizaciones</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud de Conveniencia , oportunidades</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Aviso de licitación publica ley 80 de 1993</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Proyecto pliego de condiciones</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Observaciones y respuestas a estudios previos análisis del sector y pliegos y pliego de condiciones</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acto Adminsitrativo que ordena apertura del proceso</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Pliegos de Condiciones definitivos</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Ajustes a estudios previos y análisis del sector</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Publicación en el Secop | Papel-Digital | - | Análisis del Sector | Papel-Digital | - | Ficha Técnica(proceso de subasta) | Papel-Digital | - | Presupuesto y/o cotizaciones | Papel-Digital | - | Solicitud de Conveniencia , oportunidades | Papel-Digital | - | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | - | Aviso de licitación publica ley 80 de 1993 | Papel-Digital | - | Proyecto pliego de condiciones | Papel-Digital | - | Observaciones y respuestas a estudios previos análisis del sector y pliegos y pliego de condiciones | Papel-Digital | - | Acto Adminsitrativo que ordena apertura del proceso | Papel-Digital | - | Pliegos de Condiciones definitivos | Papel-Digital | - | Ajustes a estudios previos y análisis del sector | Papel-Digital | 5 | 15 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del municipio de pereira 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 Comité 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. |
| - | Publicación en el Secop | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Análisis del Sector | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Ficha Técnica(proceso de subasta) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Presupuesto y/o cotizaciones | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud de Conveniencia , oportunidades | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Aviso de licitación publica ley 80 de 1993 | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Proyecto pliego de condiciones | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Observaciones y respuestas a estudios previos análisis del sector y pliegos y pliego de condiciones | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acto Adminsitrativo que ordena apertura del proceso | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Pliegos de Condiciones definitivos | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Ajustes a estudios previos y análisis del sector | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Adendas | Papel-Digital |
| - | Acta de Cierre o recibo de propuestas Acta de cierre, hora legal (apertura de propuestas) | Papel-Digital |
| - | Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes | Papel-Digital |
| - | Observaciones y respuestas a informes de evaluación | Papel-Digital |
| - | Respuesta al informe de evaluación y verificación | Papel-Digital |
| - | Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta | Papel-Digital |
| - | Propuesta (oferta seleccionada) | Papel-Digital |
| - | Contrato de aceptación de oferta | Digital |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Pólizas | Papel-Digital |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital |
| - | Informe de supervisión del contrato | Papel-Digital |
| - | Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (certificado de conveniencia) | Papel-Digital |
| - | Manifestación en interés de participar | Papel-Digital |
| - | Designación comité evaluador | Papel-Digital |
| - | Informe final de evaluación | Papel-Digital |
| - | Hoja de vida de propuesta ganada | Papel-Digital |
| - | Minuta o aceptación de comunicación de la propuesta | Papel-Digital |
| - | Registro presupuestal | Papel-Digital |
| - | Garantía | Papel-Digital |
| - | Comunicación supervisor | Papel-Digital |
| - | Orden de pago y soportes | Papel-Digital |
| - | Acta de terminación | Papel-Digital |
| - | Acta de liquidación | Papel-Digital |

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|---|----|--|--|--|---|---|
| | - Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado | Papel-Digital | | | | | | | |
| 400.15 | CONVENIOS | | | | | | | | |
| 400.15.02 | Convenios Interadministrativos | | | | | | | | |
| | - Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20 %. Para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité 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. "Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Decreto 222 de 1983 |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Estudio Previo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Análisis del sector | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Contrato electrónico SECOP II | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Clausulado | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Resolución contratación directa | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Asignación de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Rut persona jurídica. representante legal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Hoja de Vida | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Estatutos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de existencia y representación Legal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Propuesta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de posesión representante Legal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Cédula representante legal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado Aporte parafiscales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Documento cédula revisor y/o contador | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de antecedentes judiciales | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|---------------|---|---|--|--|--|--|---|---|
| | - | Certificado de antecedentes Contraloría | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Solicitud de Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Póliza de Garantía | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Inicio | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Pago parafiscales y registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Orden de Pago | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Terminación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de entrega | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 400.17 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | | |
| | - | Solicitud | Papel-Digital | 5 | 5 | | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|---|---|---|--|--|--|---|
| | - Respuesta | Papel-Digital | | | | | | | <p>culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>2% Derechos de Peticion de Interes General 3% Derechos de Peticion de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales.</p> <p>Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> |
| 400.34 | PLANES | | | | | | | | |
| 400.34.36 | Planes Estratégico de Tecnologías de la Información – PETIC | | 2 | 8 | X | | | | <p>Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se conservan totalmente, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001</p> <p>Directiva Presidencial Nro.09 de 2010 Directiva Presidencial Nro.04 de 2012 Decreto 2573 de 2014 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 03 de 2015 AGN Decreto 3355 de 2009 MRE Resolucion 5813 de 2001 MRE Cartilla de Seguridad y Privacidad de la Información del MinTIC</p> |
| | - Portafolio de planes y proyectos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Plan de Acción y Seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Informes de Gestión Financiera | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Políticas de TI (seguridad, información, acceso y uso) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Portafolio de Servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Gestión Financiera | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| 400.42 | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------|---|---|---|--|--|--|--|
| | - | Inventario de equipos de cómputo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Inventario de aplicaciones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Inventario de equipos de comunicaciones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Inventario de servidores | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Inventario de Partes | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Inventario de software | Papel-Digital | | | | | | | |
| 410.36.76 | | Programas Soporte Informático | | | | | | | | |
| | - | Solicitudes de servicios técnicos | Papel-Digital | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se conservan totalmente, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información Decreto 834 del 7 de Octubre de 2016, Ley 527 del 18 de Agosto de 1999. Manuales y medios de Operación. Plan de infraestructura de la Tecnológica. Políticas de los Recursos informáticos de la Alcaldía de Pereira. - Decreto 415: Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC. Manual de Gobierno Digital. |
| | - | Bitacora de actividades a la prestación del servicio. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud para la creación, suspensión y renovación de perfiles. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificación para concepto técnico de equipos de computación y accesorios. | Papel-Digital | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: 420 - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES | | | | | | | | | | |
| 420.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 420.36.28 | | Programas de Ecosistema Digital Municipal | | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se conservan totalmente, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información Decreto 1078 de 2015- Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de Actividades | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de atención a usuarios Puntos Vive Digital | Papel-Digital | | | | | | | |
| 420.36.56 | | Programas de Servicios Ciudadanos Digitales | | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se conservan totalmente, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". |
| | - | Plan acción de la estrategia de Gobierno digital | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Catálogo de datos abiertos del Municipio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Inventario de trámites y servicios en línea del Municipio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Plan de participación ciudadana por medios electrónicos. | Papel-Digital | | | | | | | |

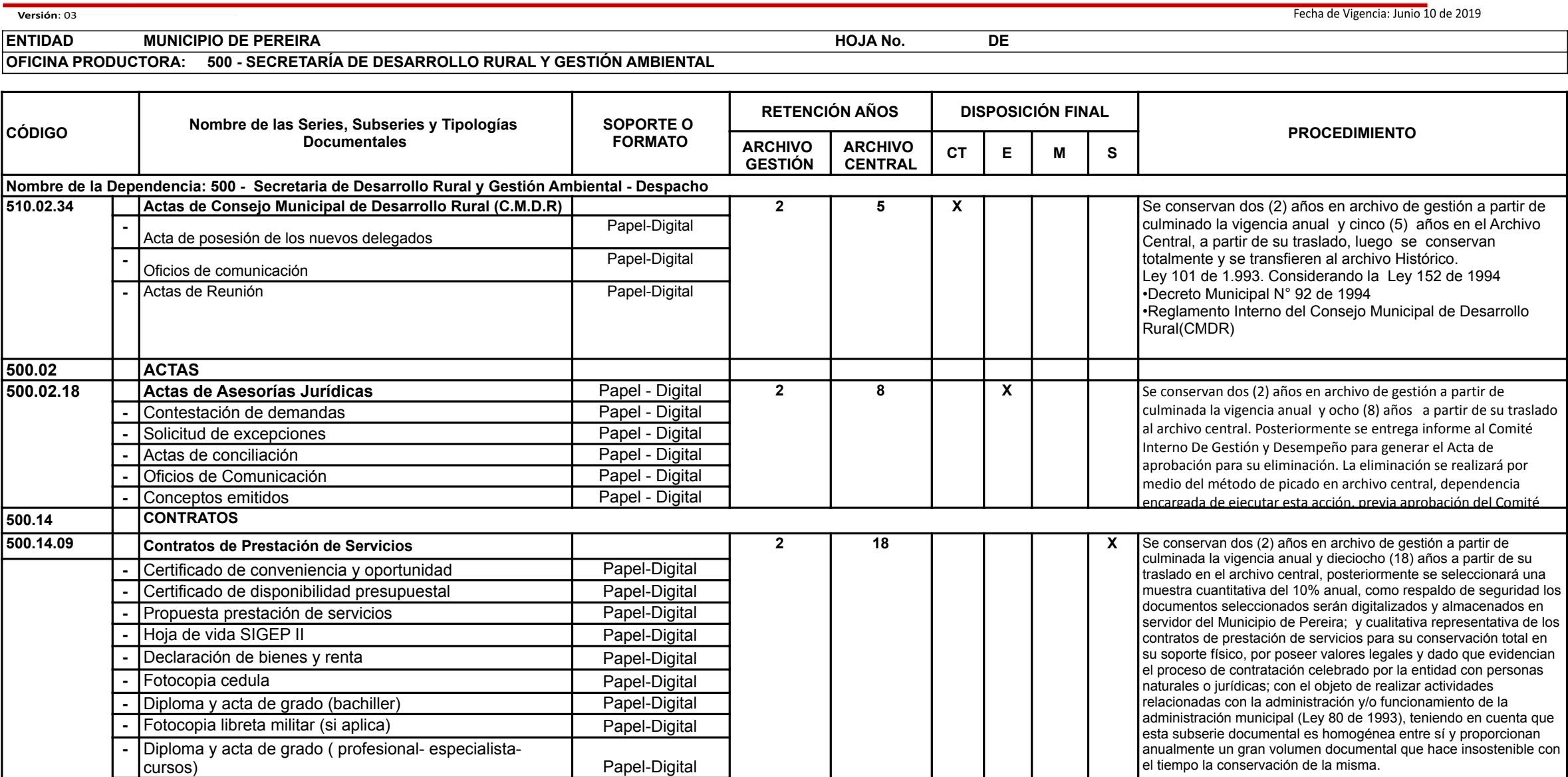
| | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---------------|---|---|---|--|--|--|--|---|
| 420.36.60 | | Programas de Uso y Apropiación TIC | | 2 | 8 | X | | | | | Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se conservan totalmente, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información. Decreto 1008 de 2018. Artículo 2.2.9.1.2.1. Estructura. La Política de Gobierno Digital será definida por el de Tecnologías 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. Guía Nro. 6 Estrategia de Cero Papel. Decreto 2573 de 2014: Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital. GUA:01 guía del Dominio de Uso y apropiación MINTIC. |
| | - | Estrategia de Comunicación, sensibilización y capacitación en tecnologías de la información y comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Boletines de prensa | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Campañas y piezas publicitarias | Papel-Digital | | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

| | |
|--|---------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa | |
| | Nombre:DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| Secretaria de Tecnologías de la Información y la Comunicación: | |
| | FREDY EDUARDO RUANO LOPEZ |
| Profesional Especializado - Administración de Documentos y Archivo | |
| | SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |



| | | |
|---|---|---------------|
| - | Tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital |
| - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital |
| - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital |
| - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital |
| - | Minuta electrónica | Papel-Digital |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital |
| - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital |
| - | SIA Observa | Papel-Digital |
| - | Informe de actividades | Papel-Digital |
| - | Acta de supervisión | Papel-Digital |
| - | Factura | Papel-Digital |
| - | Acta de recibo | Papel-Digital |
| - | Orden de pago | Papel-Digital |
| - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital |

Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.

Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"

Para las secretarías que trabajan con Niños, Niñas y Adolescentes Que la solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la aceptación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años.

Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el servidor público que omita el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima.

Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Nota aclaratoria: en el caso que se tenga custodia digital o física.

Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|---|----|--|--|--|--|---|--|
| | | <div><div>- Paz y salvo documental</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Acta de liquidación</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Acta de terminación</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| 500.15 | | CONVENIOS | | | | | | | | |
| 500.15.02 | | Convenios Interadministrativos | 2 | 18 | | | | | X | <div>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Delegación de Contratación"Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 1082 de 2015 Decreto 1150 de 2007"</div> <div>Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades "Decreto 440 de junio 13 de 2017 ""Delegación de Contratación""". Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983</div> |
| | | <div><div>- Certificado de conveniencia y Oportunidad</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Certificado de disponibilidad presupuestal</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Estudio Previo</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Análisis del sector</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Minuta Contrato</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Resolución de idoneidad</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Asignación de supervisión</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Rut persona jurídica. representante legal</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Hoja de Vida</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Estatutos</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Certificado de existencia y representación Legal</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Propuesta</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Acta de posesión representante Legal</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Fotocopia cédula representante legal</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Certificado Aporte parafiscales</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Fotocopia documento cédula revisor y/o contador</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Certificado de revisor fiscal y/o contador</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Certificado de antecedentes judiciales</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Certificado de antecedentes Contraloría</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Solicitud de Compromiso Presupuestal</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Compromiso Presupuestal</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Póliza de Garantía</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Acta Aprobación póliza</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Acta de Inicio</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|---|---|---|--|---|--|---|---|
| | | <div><div>- Informe de actividades</div><div>- Pago parafiscales</div><div>- Orden de Pago</div><div>- Acta de Terminación</div><div>- Acta de recibo</div><div>- Evaluación de proveedores</div><div>- Acta de entrega</div><div>- Certificado</div></div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | | | | | | | |
| 500.17 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | |
| | | <div>- Solicitud</div> <div>- Respuesta</div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | 5 | 5 | | | | X | <div>Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:</div> <div>2% Derechos de Peticion de Interes General 3% Derechos de Peticion de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales.</div> <div>Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda.</div> <div>Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</div> |
| 500.25 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 500.25.26 | | Informes De Indicadores | | 2 | 8 | | X | | | <div>Se conservan dos (8) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual v ocho (8) años a partir de su traslado</div> |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|---|--|-----------------|----------|----------|----------|--|--|--|--|
| | - | Base de Datos de Indicadores de gestión | Papel - Digital | | | | | | | terminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por |
| 500.34 | | PLANES | | | | | | | | |
| 500.34.34 | | Planes Entidad prestadora de servicio de extensión Agropecuaria (EPSEA) | | 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 La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. 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, Ley 99 de 1993 Decreto 1876 de 2017 |
| | - | Registro Y clasificación de usuarios de extensión Agropecuaria (EPSEA) | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Diagnósticos de extensión Agropecuaria (EPSEA) | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Plan de fortalecimiento de extensión Agropecuaria (EPSEA) | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de Transferencia de tecnología. | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Seguimiento y recomendaciones | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Evaluación | Papel - Digital | | | | | | | |
| 500.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 500.36.03 | | Programas 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 |
| | - | Estadística de Caracterización Herederos del Campo | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de reunión | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Propuesta Proyecto Herederos del campo | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Plan de Negocios Fase II | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de Transferencia de tecnología. | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Registro fotográfico | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Registro Control de asistencia | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Emprendedores ganadores | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de Seguimiento | Papel - Digital | | | | | | | |
| 500.36.68 | | Programas 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 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 Ley 99 de 1993 |
| | - | Solicitud de crédito agropecuario. | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Registro fotográfico. | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Control inversión de crédito Agropecuario | Papel - Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|-----------------|---|---|---|--|--|--|--|
| | - | Expedición aval garantía complementario. | Papel - Digital | | | | | | | 2007-BFG Decreto 1500 de 2007-BFG, Ley 99 de 1993- Decreto 1876 de 2017 |
| | - | Registro Aplicativo Filemaker. | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Tabla de amortización (Banco Agrario) | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel - Digital | | | | | | | |
| 500.36.06 | | Programas 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 - Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de Ingresos Granja la Bella | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Informe ejecutivo de resultados Granja La Bella | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Registro fotográfico | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Documentos Legales Granja la Bella | Papel - Digital | | | | | | | |
| 500.36.07 | | Programas 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. |
| | - | Registro Diario de Labores | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de reunión | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Registro Fotográfico | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Transferencia de Tecnología | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Base de Datos | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de Seguimiento | Papel - Digital | | | | | | | |
| 500.36.77 | | Programas 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 - Digital | | | | | | | |
| | - | Plan de Acción de la Plaza de Ferias | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Informe ejecutivo de resultados Plaza de Ferias | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Registro fotográfico | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Documentos Legales Plaza de Ferias | Papel - Digital | | | | | | | |
| 500.42 | | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | |
| | - | Resolución de constitución de caja menor. | Papel-Digital | | | | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|---|--|--|--|
| | <div><div>- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</div><div>- Certificado de apertura de cuenta bancaria.</div><div>- Póliza para el manejo de recursos.</div><div>- Comprobantes de operación.</div><div>- Facturas.</div><div>- Comprobantes de gastos.</div><div>- Cuentas de cobro</div><div>- Resolución de reconocimiento del gasto.</div><div>- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.</div><div>- Acta de arqueo de caja menor.</div></div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | 2 | 8 | | X | | | <div>culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central.</div> <div>Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación.</div> <div>CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005</div> <div>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.</div> |
|--|---|--|---|---|--|---|--|--|--|

Nombre de la Dependencia: 510 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO RURAL

| | | | | | | | | | |
|--------|--|----------------------------|---|---|---|--|--|--|---|
| 510.05 | <div>ASISTENCIAS TÉCNICAS AMBIENTALES</div> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | <div>- Informe técnico</div> | <div>Papel - Digital</div> | 2 | 5 | X | | | | <div>"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y cinco (5) años en el Archivo Central,a partir de su traslado, 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, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.</div> <div>• Acuerdo Municipal N° 29 de 2015 “Por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal”.</div> <div>• Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Gobierno de la Cuidad Pereira capital del Eje.</div> <div>"• Acuerdo Municipal N° 29 de 2015 “Por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal”.</div> <div>• Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Gobierno de la Cuidad Pereira capital del Eje."</div> |
| | <div>- Actas de Reunión</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |
| | <div>- Informe de Transferencia de tecnología.</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |
| | <div>- Control de Asistencia</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |
| | <div>- Registro fotográfico</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |
| | <div>- Diario de labores</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |
| | <div>- Registro de actividades varias</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |
| | <div>- Registro de atención de reporte de casos de animales en vulnerabilidad</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |
| | <div>- Acta de entrega-Recepción animales de compañía en la modalidad de custodia temporal</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |
| | <div>- Registro de actividades para el seguimiento a las políticas públicas</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |
| | <div>- Acta suministro y control de cloro</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |
| | <div>- Control calidad de agua</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |
| | <div>- Base de datos organizaciones de recicladores de oficio</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |
| | <div>- Base de datos recicladores de oficio</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |
| | <div>- Registro Disposición RESPEL</div> | <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | |

| | |
|----------------|---|
| Elaborado por: | Maira Alejandra Ocampo - Fainery Marin |
| Revisado por: | LINA MARCELA BLANDÓN VARGAS |

| | |
|---|--------------------------------------|
| · Ambiental · | Nombre: SANDRA XIMENA GRANADA PATIÑO |
| P. Especializado Administración de Documentos y Archivo | |
| | SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

| | | |
|--|----------|----|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA | HOJA No. | DE |
| 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 | | | | | | | | |
| 0600.01.01 | Acciones de Tutela | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República . Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. |
| | - Demanda. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de admisión de la demanda | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Notificación de la demanda. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Contestación de la demanda | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto decretando pruebas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Fallo de primera instancia. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Escrito de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de admisión de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Notificación del recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Contestación del recurso | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto decretando pruebas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de resolución de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| 600.14 | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 600.14.01 | Contratos de Obra | | 5 | 15 | | | | x | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y veinte (20) |
| | - Publicación en el SECOP | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel-Digital |
| - | Presupuesto | Papel-Digital |
| - | Compromiso Presupuestal | Papel-Digital |
| - | Análisis del Sector | Papel-Digital |
| - | Estudios Previos | Papel-Digital |
| - | Aviso de Convocatoria | Papel-Digital |
| - | Proyecto de pliego de condiciones | Papel-Digital |
| - | Observaciones y sugerencias a pliego de condiciones | Papel-Digital |
| - | Actos Administrativos | Papel-Digital |
| - | Pliegos de Condiciones definitivos | Papel-Digital |
| - | Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos | Papel-Digital |
| - | Adendas | Papel-Digital |
| - | Acta de Cierre o recibo de propuestas | Papel-Digital |
| - | Impresión de la hora legal | Papel-Digital |
| - | Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes | Papel-Digital |
| - | Observaciones al informe de evaluación | Papel-Digital |
| - | Respuesta al informe de evaluación y verificación | Papel-Digital |
| - | Programación audiencia de adjudicación | Papel-Digital |
| - | Acta de Audiencia de adjudicación | Papel-Digital |
| - | Acto de adjudicación (Resolución) | Papel-Digital |
| - | Comunicación aceptación de la oferta | Papel-Digital |
| - | Propuesta oferta Seleccionada | Papel-Digital |
| - | Requisitos Persona Natural o Jurídica | Papel-Digital |
| - | Contrato o Aceptación de Oferta | Papel-Digital |
| - | Asignación de Interventoría y/o Coordinación | Papel-Digital |
| - | Reasignación de Interventoría y/o coordinación | Papel-Digital |
| - | Pólizas y Recibo de Pago (Contrato de obra o interventoría) | Papel-Digital |
| - | Aprobación de Pólizas (contrato de obra o interventoría) | Papel-Digital |
| - | Compromiso del Contratista y/o interventor | Papel-Digital |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital |
| - | Formulación y seguimiento de diseño | Papel-Digital |
| - | Orden de Pago Anticipo | Papel-Digital |
| - | Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitarias | Papel-Digital |
| - | Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos | Papel-Digital |
| - | Informe de Supervisión de Contrato | Papel-Digital |
| - | Localización del proyecto | Papel-Digital |
| - | Estado general del contrato de obra | Papel-Digital |
| - | Informe de obras programadas durante el contrato | Papel-Digital |
| - | Informe de las obras ejecutadas | Papel-Digital |
| - | Informe de seguimiento al programa de inversiones | Papel-Digital |
| - | Acta de vecindad | Papel-Digital |
| - | Registro fotográfico de la obra | Papel-Digital |
| - | Pagos de parafiscales de la obra | Papel-Digital |
| - | Indicadores de Gestion | Papel-Digital |

años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, 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 Comité 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. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República. Ley 1474 de 2011.

| | | | | | | | |
|-----------|---|---|----|--|--|--|--|
| | <div><div>-</div><div>Control de calidad de la obra</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Informe financiero de la obra</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Informe de inversión y buen manejo del anticipo</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Control del personal del contratista de obra</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor)</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Registro del estado del tiempo</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Manejo ambiental</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Certificado Salud ocupacional</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Bitácora</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Acta de Obra y memorias de medida</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Relación planos de Obra</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Informe de interventoría</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Certificado</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | |
| 600.14.07 | <div><div></div><div>Contratos de Consultoria</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Publicación en el SECOP</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Presupuesto</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Análisis del sector</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Estudios previos</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Invitación Pública</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Observaciones y sugerencia recibidas a la invitación</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Apreciación de la entidad sobre las observaciones</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Pliego de condiciones definitivo</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Adendas (si aplica)</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Acta de cierre o recibo de la propuesta</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Adjudicación</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Resolución</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Registro Presupuestal</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Requisitos Persona Natural, Persona Jurídica</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Aceptación de oferta</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Pólizas cumplimiento y calidad</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Informe de supervisor o Coordinador</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Adiciones o prórrogas</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>-</div><div>Aprobación ajuste de póliza</div><div>Papel-Digital</div></div> | 5 | 15 | | | | X <div>Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité 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. Decreto 1082 de 2015 Decreto 1150 de 2007"</div> |

| | | |
|---|--|---------------|
| - | Programación audiencia de adjudicación | Papel-Digital |
| - | Acta de Audiencia de adjudicación | Papel-Digital |
| - | Resolución | Papel-Digital |
| - | Comunicación aceptación de la oferta | Papel-Digital |
| - | Propuesta oferta seleccionada | Papel-Digital |
| - | Requisitos Persona Natural o Jurídica | Papel-Digital |
| - | Contrato o Aceptación de Oferta | Papel-Digital |
| - | Asignación de Interventoría y/o Coordinación | Papel-Digital |
| - | Reasignación de Interventoría y/o coordinación | Papel-Digital |
| - | Pólizas y Recibo de Pago (Contrato de obra o interventoría) | Papel-Digital |
| - | Aprobación de Pólizas (contrato de obra o interventoría) | Papel-Digital |
| - | Compromiso Contractual | Papel-Digital |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital |
| - | Formulación y seguimiento de diseño | Papel-Digital |
| - | Orden de Pago Anticipo | Papel-Digital |
| - | Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitarias | Papel-Digital |
| - | Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos | Papel-Digital |
| - | Informe de Supervisión de Contrato | Papel-Digital |
| - | Localización del proyecto | Papel-Digital |
| - | Estado general del contrato de obra | Papel-Digital |
| - | Informe de obras programadas durante el contrato | Papel-Digital |
| - | Informe de las obras ejecutadas | Papel-Digital |
| - | Informe de seguimiento al programa de inversiones | Papel-Digital |
| - | Acta de vecindad | Papel-Digital |
| - | Registro fotográfico de la obra | Papel-Digital |
| - | Pagos de parafiscales de la obra | Papel-Digital |
| - | Indicadores de Gestión | Papel-Digital |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|---|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|---|---|---------------|---|--------------------------------|---------------|---|------------------|---------------|---|-------------------------------------|---------------|---|---------------------------|---------------|---|---|---------------|---|-------------------------|---------------|---|--|---------------|---|--|---------------|---|----|--|--|--|---|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Control de calidad de la obra</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe financiero de la obra</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de inversión y buen manejo del anticipo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Control del personal del contratista de obra</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro del estado del tiempo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Manejo ambiental</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado Salud ocupacional</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Bitácora</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de Obra y memorias de medida</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Relación planos de Obra</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de interventoría</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Control de calidad de la obra | Papel-Digital | - | Informe financiero de la obra | Papel-Digital | - | Informe de inversión y buen manejo del anticipo | Papel-Digital | - | Control del personal del contratista de obra | Papel-Digital | - | Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor) | Papel-Digital | - | Registro del estado del tiempo | Papel-Digital | - | Manejo ambiental | Papel-Digital | - | Certificado Salud ocupacional | Papel-Digital | - | Bitácora | Papel-Digital | - | Acta de Obra y memorias de medida | Papel-Digital | - | Relación planos de Obra | Papel-Digital | - | Informe de interventoría | Papel-Digital | - | Certificado | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Control de calidad de la obra | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe financiero de la obra | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de inversión y buen manejo del anticipo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Control del personal del contratista de obra | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro del estado del tiempo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Manejo ambiental | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado Salud ocupacional | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Bitácora | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de Obra y memorias de medida | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Relación planos de Obra | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de interventoría | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 600.14.09 | <table><tr><td></td><td>Contratos de Prestación de Servicios</td><td></td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de conveniencia y oportunidad</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de disponibilidad presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Propuesta prestación de servicios</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Hoja de vida SIGEP II</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Declaración de bienes y renta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Fotocopia cedula</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Diploma y acta de grado (bachiller)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Fotocopia libreta militar</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Tarjeta profesional</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificaciones antecedentes tarjeta profesional</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado vigencia tarjeta profesional</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | | Contratos de Prestación de Servicios | | - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | - | Fotocopia cedula | Papel-Digital | - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | - | Fotocopia libreta militar | Papel-Digital | - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | - | Tarjeta profesional | Papel-Digital | - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | x | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité 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. Decreto 1082 de 2015 |
| | Contratos de Prestación de Servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Fotocopia cedula | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Fotocopia libreta militar | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital |
| - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital |
| - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital |
| - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital |
| - | Minuta | Papel-Digital |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital |
| - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital |

Decreto 1002 de 2013
Decreto 1150 de 2007"

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---------------|---|----|--|--|--|---|---|
| | - | Observaciones y respuestas a informes de evaluación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Respuesta al informe de evaluación y verificación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Propuesta seleccionada | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Contrato de aceptación de oferta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Polizas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de supervisión del contrato | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal -CDP | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Manifestación en interés de participar | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Designación comité evaluador | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe final de evaluación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Hoja de vida de propuesta ganada | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Minuta o aceptación de comunicación de la propuesta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Garantía | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Comunicación supervisor | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado | Papel-Digital | | | | | | | |
| 600.15 | CONVENIOS | | | | | | | | | |
| 600.15.02 | Convenios Interadministrativos | | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20 %. Para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales v administrativas de la entidad. Se |
| - | Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | Estudio Previo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------|
| - | Contrato electrónico SECOP II | Papel-Digital |
| - | Clausulado | Papel-Digital |
| - | Resolución contratacion directa | Papel-Digital |
| - | Asignación de supervisión | Papel-Digital |
| - | Rut persona jurídica. representante legal | Papel-Digital |
| - | Hoja de Vida | Papel-Digital |
| - | Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) | Papel-Digital |
| - | Estatutos | Papel-Digital |
| - | Certificado de existencia y representación Legal | Papel-Digital |
| - | Propuesta | Papel-Digital |
| - | Acta de posesión representante Legal | Papel-Digital |
| - | Cédula representante legal | Papel-Digital |
| - | Certificado Aporte parafiscales | Papel-Digital |
| - | Documento cédula revisor y/o contador | Papel-Digital |
| - | Certificado de revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital |
| - | Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital |
| - | Certificado de antecedentes judiciales | Papel-Digital |
| - | Certificado de antecedentes Contraloría | Papel-Digital |
| - | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) | Papel-Digital |
| - | Solicitud de Compromiso Presupuestal | Papel-Digital |
| - | Compromiso Presupuestal | Papel-Digital |
| - | Póliza de Garantía | Papel-Digital |

funcionales 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 Comité 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.
"Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013.
Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96)
Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto 222 de 1983

| | | | | | | | | | | | |
|--------|---|--|---------------|---|---|--|--|--|--|---|---|
| | - | Acta de Inicio | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Pago parafiscales y registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Orden de Pago | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Terminación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de entrega | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | | |
| 600.17 | - | Solicitud | Papel-Digital | 5 | 5 | | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---------------|---|----|--|---|--|--|---|
| | - Resolución Declaratoria Desierta. | Papel-Digital | | | | | | | dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 (28, octubre, 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. |
| 600.42 | REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | |
| | - Resolución de constitución de caja menor | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de apertura de cuenta bancaria. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Póliza para el manejo de recursos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Comprobantes de operación. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Facturas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Comprobantes de gastos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Cuentas de cobro | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Resolución de reconocimiento del gasto. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de arqueo de caja menor. | Papel-Digital | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: 610 DIRECCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO | | | | | | | | | |
| 600.34 | PLANES | | | | | | | | |
| 600.34.46 | Planes Viales | | | | | | | | |
| | - Acta área de cesión plan vial | Papel-Digital | 5 | 15 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. |
| | - Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Plano Archivístico Aprobado | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Áreas de Cesión localización | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Áreas generales y plan vial | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Licencias de urbanismo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Escrituras y certificado de tradición | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Valor plan de inversión | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------|----------|-----------|--|--|----------|--|----------|---|
| | - | Documentacion propietario | Papel-Digital | | | | | | | | Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular |
| 610.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | | |
| 610.36.23 | | Programas de Construcción y mantenimiento obra Pública | | 5 | 15 | | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y veinte (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité Institucional "de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley No.1882 15 enero 2018. Ley 80 de 1993 del Congreso de la República. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República Ley 1474 de 201 de la Presidencia de la República." |
| | - | Acta de recibo de la malla vial | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Minuta de contrato | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Planos de localización | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de recibo Obra | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Póliza de garantía | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Especificaciones técnicas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Ensayos de laboratorio | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Control de calidad | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Diseño de pavimentos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Permisos o licencias | Papel-Digital | | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: 620 DIRECCIÓN DE PARQUES ZONAS VERDES Y EQUIPAMIENTO | | | | | | | | | | | |
| 620.34 | | PLANES | | 2 | 5 | | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central. dependencia encargada |
| 620.34.20 | - | Planes de Mantenimiento Escombrera | | | | | | | | | |
| | - | Recibo de material escombrera Guadalcanal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro Fotográfico | Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|---|--|---------------|----------|----------|--|----------|--|--|---|
| | - | Ficha Técnica de Registro | Papel-Digital | | | | | | | Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Resolución 2617 del 2015- CARDER Resolución 472 de 2017, del MinAmbiente |
| | - | Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Inventario de Entrada y Salida | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Hoja de vida | Papel-Digital | | | | | | | |
| 630.34.23 | | Planes de Mantenimiento Vías Terciarias | | 2 | 5 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Normas de ensayo de material para carreteras -INVIAS 2012- Resolución 004577 -23 septiembre de 2012 Manual de señalización vial-Resolución 14/09/2012 Trabajo en Alturas. Manual de Diseño de Cimentaciones Superficiales y Profundas para Carreteras INVIAS 2013 |
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Programación Diaria Mantenimiento de Vías Terciarias, Zonas Verdes y Cerramientos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Reporte Diario de labores en Mantenimiento de Vías Terciarias Zonas Verdes, Cerramientos y Atención de Emergencias | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro Fotográfico | Digital | | | | | | | |
| 630.34.24 | | Planes de Mantenimiento Vías Urbanas | | 2 | 5 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. previa aprobación del |
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Programación Diaria Pavimento Rígido-Flexible-Semiflexible. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Reporte Diario de Labores de Mantenimiento de Pavimento Rígido, Flexible y Semiflexible | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|---------|--|--|--|--|--|--|---|
| | - | Registro Fotográfico | Digital | | | | | | | de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. " Normas de ensayo de material para carreteras - INVIAS 2012- Resolución 004577 -23 septiembre de 2012-Manual de señalización vial-Resolución 14/09/2012-Trabajo en Alturas . Manual de Diseño de Cimentaciones Superficiales y Profundas para Carreteras INVIAS 2013." |
|--|---|----------------------|---------|--|--|--|--|--|--|---|

| CONVENCIONES | |
|--|---|
| CT | Conservación Total |
| E | Eliminación |
| M | Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) |
| S | Selección |
| Elaborado por: <u>Maira Alejandra Ocampo - Fainery Marin</u> | |
| Revisado por: <u>LINA MARCELA BLANDÓN</u> | |

| FIRMAS RESPONSABLES | |
|---|---------------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa | |
| | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| Secretario de Infraestructura | |
| | Nombre: JUAN CARLOS RESTREPO RESTREPO |
| P. Especializado Administración de Documentos y Archivo | |
| | SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

— Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

| | | | |
|--|----------------------|------------|----|
| ENTIDAD | MUNICIPIO DE PEREIRA | HOJA No. 1 | DE |
| 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 | | | | | | | | |
| 0700.01.01 | Acción de Tutela | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República . Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. |
| | - Demanda. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de admisión de la demanda. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Notificación de la demanda. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Contestación de la demanda | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto decretando pruebas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Fallo de primera instancia. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Escrito de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de admisión de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Notificación del recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Contestación del recurso | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de resolución de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| 700.02 | ACTAS | | | | | | | | |
| 0700.02.42 | Actas Mesa Territorial de Acompañamiento Social | Papel-Digital | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, luego se conservan totalmente y se transfieren al Archivo Histórico, por ser fuente de investigación y |
| | - Convocatoria | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de Reunión Mesa Territorial | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro de Asistencia | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Observaciones al informe de evaluación | Papel-Digital |
| - | Respuesta al informe de evaluación y verificación | Papel-Digital |
| - | Programación audiencia de adjudicación | Papel-Digital |
| - | Acta de Audiencia de adjudicación | Papel-Digital |
| - | Acto de adjudicación | Papel-Digital |
| - | Comunicación aceptación de la oferta | Papel-Digital |
| - | Propuesta | Papel-Digital |
| - | Requisitos Persona Natural o Jurídica | Papel-Digital |
| - | Contrato o Aceptación de Oferta | Papel-Digital |
| - | Contrato Adicional | Papel-Digital |
| - | Asignación de Interventoría y/o Coordinación | Papel-Digital |
| - | Reasignación de Interventoría y/o coordinación | Papel-Digital |
| - | Pólizas y Recibo de Pago | Papel-Digital |
| - | Aprobación de Pólizas | Papel-Digital |
| - | Compromiso del Contratista y/o interventor | Papel-Digital |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital |
| - | Formulación y seguimiento de diseño | Papel-Digital |
| - | Orden de Pago Anticipo | Papel-Digital |
| - | Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitaria | Papel-Digital |
| - | Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos | Papel-Digital |
| - | Informe de Supervisión de Contrato | Papel-Digital |
| - | Generalidades contrato de obra | Papel-Digital |
| - | Localización del proyecto | Papel-Digital |
| - | Estado general del contrato de obra | Papel-Digital |
| - | Entrega de documentos previos a la iniciación de la obra | Papel-Digital |
| - | Obras programadas durante el contrato | Papel-Digital |
| - | Descripción de las obras ejecutadas | Papel-Digital |
| - | Seguimiento al programa de inversiones | Papel-Digital |
| - | Dificultades presentadas durante el desarrollo del contrato | Papel-Digital |
| - | Acta de vecindad | Papel-Digital |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|---|----|--|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Correspondencia enviada y recibida de la obra- Seguimiento fotográfico de la obra- Control de parafiscales de la obra- Indicadores de Gestión- Control de calidad de la obra- Informe financiero de la obra- Informe de inversión y buen manejo del anticipo- Control del personal del contratista de obra- Control del equipo- Registro del estado del tiempo- Manejo ambiental- Salud ocupacional- Bitácora- Acta de Obra y memorias de medida- Relación planos de Obra- Información y estado general del contrato de interventoría- Entrega de documentos previos a la iniciación del contrato- Certificado | Papel-Digital | | | | | | | |
| 700.14.08 | Contratos de Interventoría | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Estudio previo- Análisis del sector económico- Estudio de mercado.- Certificado de disponibilidad presupuestal.- Ficha técnica.- Matriz de riesgos.- Proyecto de pliego de condiciones.- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.- Pliego de condiciones definitivo | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira, 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. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|--|---------------|---|---|---------------|---|----------|--|---|--|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|--|---|---------------|-----------------------------------|--|---------------|-----------------------|------------------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------|------------------|---|---------------|-------------------------------------|---------------|---------------|---------------------------------------|------------------------|---------------|---|---|---------------|---------------------|------------------------------------|---------------|--|-----------------|---------------|---|--------------------------------------|---------------|---|---------------------------|---------------|---|----------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Observaciones al pliego de condiciones definitivo.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Adendas.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de diligencia de cierre del proceso.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de audiencia de adjudicación.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acto administrativo de adjudicación.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acto administrativo de declaración de desierto.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro presupuestal.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de aprobación de la garantía.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de inicio.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Otrosí o modificaciones al contrato.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de interventoría.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de liquidación.</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Observaciones al pliego de condiciones definitivo. | Papel-Digital | - | Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | Papel-Digital | - | Adendas. | Papel-Digital | - | Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. | Papel-Digital | - | Acta de diligencia de cierre del proceso. | Papel-Digital | - | Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. | Papel-Digital | - | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. | Papel-Digital | - | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. | Papel-Digital | - | Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. | Papel-Digital | - | Acta de audiencia de adjudicación. | Papel-Digital | - | Acto administrativo de adjudicación. | Papel-Digital | - | Acto administrativo de declaración de desierto. | Papel-Digital | - | Contrato | Papel-Digital | - | Registro presupuestal. | Papel-Digital | - | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. | Papel-Digital | - | Acta de aprobación de la garantía. | Papel-Digital | - | Acta de inicio. | Papel-Digital | - | Otrosí o modificaciones al contrato. | Papel-Digital | - | Informe de interventoría. | Papel-Digital | - | Acta de liquidación. | Papel-Digital | | | | | | | 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" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 1082 de 2015 Decreto 1150 de 2007" |
| - | Observaciones al pliego de condiciones definitivo. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Adendas. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de diligencia de cierre del proceso. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de audiencia de adjudicación. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acto administrativo de adjudicación. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acto administrativo de declaración de desierto. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro presupuestal. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de aprobación de la garantía. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de inicio. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Otrosí o modificaciones al contrato. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de interventoría. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de liquidación. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 700.14.09 | <table><tr><td></td><td>Contratos de Prestación de Servicios</td><td colspan="7"></td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de conveniencia y oportunidad</td><td>Papel-Digital</td><td rowspan="12">2</td><td rowspan="12">18</td><td rowspan="12"></td><td rowspan="12"></td><td rowspan="12"></td><td rowspan="12"></td><td rowspan="12">x</td><td rowspan="12">Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas: con el objeto de realizar</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de disponibilidad presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Propuesta prestación de servicios</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Hoja de vida SIGEP II</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Declaración de bienes y renta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Fotocopia cedula</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Diploma y acta de grado (bachiller)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Fotocopia libreta militar (si aplica)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Tarjeta profesional</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificaciones antecedentes tarjeta profesional</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | | Contratos de Prestación de Servicios | | | | | | | | - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | | x | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas: con el objeto de realizar | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | - | Fotocopia cedula | Papel-Digital | - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | - | Tarjeta profesional | Papel-Digital | - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Contratos de Prestación de Servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | | x | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas: con el objeto de realizar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Fotocopia cedula | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|----|--|--|--|--|---|---|
| | <div><div><div>- Certificado vigencia tarjeta profesional</div><div>- Certificado experiencia laboral</div><div>- Registro único tributario- RUT</div><div>- Certificado médico ocupacional</div><div>- Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo</div><div>- Certificado MIPG</div><div>- Certificado afiliacion salud</div><div>- Certificado afiliacion pensiones</div><div>- Planilla pago de seguridad social</div><div>- Calidad Tributaria</div><div>- Antecedentes contraloría (fiscales)</div><div>- Antecedentes procuraduría (disciplinarios)</div><div>- Antecedentes policía (judiciales)</div><div>- Medidas correctivas (codigo de policia)</div><div>- Certificado Deudores Alimentarios Morosos</div><div>- Certificación bancaria</div><div>- Estudio previo</div><div>- Análisis del sector</div><div>- Certificado de inexistencia</div><div>- Análisis de la propuesta</div><div>- Afiliación ARL</div><div>- Minuta</div><div>- Contrato electrónico (Secop II)</div><div>- Solicitud de compromiso presupuestal</div><div>- Compromiso presupuestal</div><div>- Póliza de cumplimiento</div><div>- Póliza Y/O Garantías</div><div>- Acta de inicio</div><div>- SIA Observa</div><div>- Informe de actividades</div><div>- Acta de supervisión</div><div>- Factura</div><div>- Acta de recibo</div><div>- Orden de pago</div><div>- Evaluación de proveedores</div><div>- Paz y salvo documental</div><div>- Acta de liquidación</div><div>- Acta de terminación</div></div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | <p>naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.</p> <p>Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p> <p>Nota aclaratoria: en el caso que se tenga custodia digital o física.</p> <p>Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13</p> |
| 700.14.12 | Contratos Fiduciario | | | | | | | | |
| | <div><div><div>- Contrato fiduciario</div><div>- Otro si</div><div>- Compromiso de comisionones</div><div>- Factura cobro comisión</div></div><div>Papel-Digital</div></div> | 5 | 15 | | | | | X | <p>Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central.</p> <p>Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser</p> |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|---------------|----------|-----------|--|--|--|--|--|
| | | - Orden de operación | Papel-Digital | | | | | | | archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad |
| | | - Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Extracto de conciliación bancaria | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Libro auxiliar de control | Papel-Digital | | | | | | | |
| 700.15 | | CONVENIOS | | | | | | | | |
| 700.15.02 | | Convenios Interadministrativos | | | | | | | | |
| | | - Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | | X Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 %. Para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité 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. "Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Decreto 222 de 1983 |
| | | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Estudio Previo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Análisis del sector | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Contrato electrónico SECOP II | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Clausulado | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Resolución contratación directa | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Asignación de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Rut persona jurídica. representante legal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Hoja de Vida | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Estatutos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Certificado de existencia y representación Legal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Propuesta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Acta de posesión representante Legal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Cédula representante legal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Certificado Aporte parafiscales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Documento cédula revisor y/o contador | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Certificado de revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Certificado de antecedentes judiciales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Certificado de antecedentes Contraloría | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Solicitud de Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Póliza de Garantía | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Acta de Inicio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Pago parafiscales y registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Orden de Pago | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Acta de Terminación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Acta de entrega | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Certificado | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---------------|---|----|---|--|--|--|---|--|
| 700.17 | | DERECHOS DE PETICION | | | | | | | | | |
| | - | Solicitud | Papel-Digital | 5 | 5 | | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interes General 3% Derechos de Petición de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. |
| | - | Respuesta | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 700.25 | | INFORMES | | | | | | | | | |
| 700.25.06 | | Informes a entes de Control | | 2 | 10 | X | | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general. 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 |
| | - | Cronograma de Actividades | Papel | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel | | | | | | | | |
| | - | Informe estadístico | Papel | | | | | | | | |
| | - | Informe de Gestión, seguimiento, Rendición de Cuentas | Papel | | | | | | | | |
| 700.42 | | REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------|---|----|---|---|--|--|--|
| | - | Resolución de constitución de caja menor. | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de apertura de cuenta bancaria. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Póliza para el manejo de recursos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Comprobantes de operación. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Facturas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Comprobantes de gastos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Cuentas de cobro | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución de reconocimiento del gasto. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de arqueo de caja menor. | Papel-Digital | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: 710 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE VIVIENDA | | | | | | | | | | |
| 710.35 | | PROCESOS | | | | | | | | |
| 710.35.24 | | Procesos Enajenación Bienes Inmuebles | | | | | | | | |
| | - | Folio Matricula Inmobiliaria | Papel-Digital | 5 | 15 | X | | | | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general 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, Artículo 5 Literal C Acuerdo 07 de 2016 Artículo 2°, modificado por el Acuerdo 08 de 2017 Artículo 2° |
| | - | Modelo de Contrato sobre Enajenación de Inmuebles | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Presupuesto Financiero del Proyecto | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Licencia Urbanística y de construcción. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Documento de Liberación de Hipoteca por el Banco | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Copia de planos arquitectónicos, urbanísticos y estructurales. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Cámara de Comercio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Copia de cédula del Representante Legal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de Radicado | Papel-Digital | | | | | | | |
| 710.35.25 | | Procesos Intervención Forzosa | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|---|---|----|---|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Folio Matrícula Inmobiliaria - Modelos de Contrato sobre negocios de enajenación de inmuebles - Presupuesto Financiero Proyecto - Licencia Urbanística y de construcción. - Documento Liberación de Hipoteca por parte del Banco - Copia de planos arquitectónicos urbanísticos y estructurales, - Cámara de comercio - Copia de cédula del Representante legal - PQRS - Actas de reunión - Documento de prueba - Auto de Investigación - Acto Administrativo | Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital | 2 | 8 | x | | | | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general</p> <p>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)</p> <p>Ley 66 de 1968 Artículo 12,</p> <p>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</p> <p>Decreto 510 de 1999, Artículo 24</p> <p>Decreto 2555 de 2010, artículo No. 9.1.2.1.1, Artículo 9.1.3.4 y artículo 9.1,3,5 Numeral 2</p> <p>Artículo 1° y 2° Acuerdo 5 de 2012.</p> |
| 710.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 710.36.08 | | Programas Vivienda de Interés Social | | | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de apertura y cierre de convocatoria - Registro de postulación - Copia de la Cédula - Registro Civil de Nacimiento - Registro Civil de Matrimonio o prueba de unión marital de hecho - Certificado bancario - Certificado de crédito aprobado - Certificado médico con copia de la historia médica para discapacitados. - Caracterizaciones - Oficios de Comunicación - Actas de reunión - Resolución de asignación de subsidio Municipal | Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital | 4 | 16 | X | | | | <p>Se conservan cuantros (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciseis (16) años a partir de su traslado al 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general.</p> <p>Decreto 1077 de 2015 ARTÍCULO 2.1.1.1.1.10. Participantes en el Sistema de Vivienda de Interés Social. Ley 1537 de 2012 artículos 3°, 4°, 15 y 21</p> <p>Circular No. 0004 de 2017 Fonvivienda Capítulo III Numeral 1.</p> |

Nombre de la Dependencia: 720 - DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO URBANÍSTICO A LA VIVIENDA

720.21

HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES

| | | |
|---|--|---------------|
| - | Oficios de comunicación | Papel-Digital |
| - | Documento Técnico | Papel-Digital |
| - | Planos | Papel-Digital |
| - | Copia de cédula del titular | Papel-Digital |
| - | Facturas Predial | Papel-Digital |
| - | Facturas de servicios públicos | Papel-Digital |
| - | Declaración juramentada | Papel-Digital |
| - | Escritura Legalización de Asentamientos | Papel-Digital |
| - | Ficha catastral | Papel-Digital |
| - | Resolución de legalización | Papel-Digital |
| - | Promesa de compraventa | Papel-Digital |
| - | Acta de conocimiento y aceptación del plano de loteo | Papel-Digital |
| - | Escrituras o titulaciones Masiva | Papel-Digital |
| - | Copia de la cédula del propietario | Papel-Digital |
| - | Promesa de compraventa y /o Declaracion extrajuicio | Papel-Digital |
| - | Visita técnica | Papel-Digital |
| - | Caracterización | Papel-Digital |
| - | Estudio Individual o general de Títulos | Papel-Digital |
| - | Certificados | Papel-Digital |
| - | Edicto con constancia de fijación y desfijación | Papel-Digital |
| - | Resolución | Papel-Digital |
| - | Convenio | Papel-Digital |
| - | Escrituras para Locales de Comercio | Papel-Digital |
| - | Solicitud de Cancelación de Hipoteca | Papel-Digital |
| - | Estudio de título | Papel-Digital |
| - | Certificado de tradición | Papel-Digital |
| - | Paz y Salvo expedido por la Secretaría de Hacienda | Papel-Digital |

2

18

X

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Decreto 564 de 2006, artículo 122, 124 y 130 Decreto 107 de 2005, Artículo 1 Numeral 4 Artículo 58 de la Ley 9 de 1989 Artículo 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 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Acuerdo Municipal 57 del 2005 Artículo 1° Decreto Municipal 107 del 2005 Artículo 1°. Ley 388 de 1997. Artículos 35 y 37 Ley 1001 de 2005 artículos 2°, 4°, 6° Y 7° modificado por el decreto 4825 del 2011 Plan Municipal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo, POT. Para historiales de bienes inmuebles que no son de interés cultural: Para aquellos expedientes que no documenten que la edificación corresponde a un bien de interés cultural, se establece la disposición final de eliminación ya que corresponde a una actividad administrativa. Además, en el inventario general y soporte contable se registra el activo del bien inmuebles. - Para historiales de bienes inmuebles con interés cultural: Las agrupaciones documentales que identifique que el bien inmueble corresponden, a un bien de interés cultural, se determina la conservación permanente por ser fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico y arquitectónico en el desarrollo urbanístico en el país. <https://drive.google.com/file/d/1IPFShlfQZn1x416ApQPXbVtTkMeqXP2L/view?usp=sharing>

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---------------|---|---|---|---|--|--|---|
| | - | Paz y salvo de la administracion del centro comercial | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Copia de la cédula del nuevo propietario | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Minuta escritura de compraventa | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Titulación del Inmueble | Papel-Digital | | | | | | | |
| 720.31 | | MATRICULAS INMOBILIARIAS | | | | | | | | |
| 720.31.01 | | Matrículas de Arrendador Inmobiliaria | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general. Decretos 660 de 2003 Artículo 1° Decreto 527 de 2004, adicción al Decreto 660 de 2003 Ley 820 de 2003,Artículo 28, 29, 30, 32 y 33 |
| | - | Inspección, Vigilancia y Control a Inmobiliarias | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud Matrícula Arrendador | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Cámara de comercio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Contrato de Arrendamiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Contrato de Administración | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia cédula representante legal de la empresa | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | Registro Único Tributario RUT | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución | Papel-Digital | | | | | | | |
| 720.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 720.36.39 | | Programa de Mejoramiento de Vivienda Rural y Urbana con Recursos Nacionales | | | | | | | | |
| | - | Caracterización de Servicios - Componente social | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Decreto 2190, Decreto 1160 de 2010, Artículo 16 del Decreto Municipal 551 de 2006, modificado por el decreto 567 de 2015 Decreto 1161 de 2010 Reglamento operativo CAVIS-UT , |
| | - | Resolución de asignación de subsidio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de la convocatoria | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Boletín de Prensa | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de cuenta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Carta de asignación de subsidio CAVIS | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Autorización de desembolso anticipado MVCT | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Encargo Fiduciario | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---------------|---|---|--|---|--|--|--|
| | - Pólizas | Papel-Digital | | | | | | | Acuerdo No. 28 de 2015 (Plan de Desarrollo 2016-2019 Numeral 2.2.8 |
| 720.436.40 | Programas de Mejoramiento de Vivienda Urbana con Recursos Propios | | | | | | | | |
| | - Acta de visita de Mejoramiento de vivienda | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Decreto 551 de 2006, artículo 16 modificado por el Decreto 567 de 2015 Ley 3 de 1991 Art. 6 Mdficado 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. | |
| | - Presupuesto | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de Compromiso | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Caracterización de Servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Copia Cédula | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Sisbén | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de tradición | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Promesa de Compraventa , extra juicio o sana posesión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Predial | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Facturas de Servicios Públicos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Remisión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | |
| - Acta de visita de seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 720.36.41 | Programas de Mejoramiento Integral de Barrios | | | | | | | | |
| | - Diagnóstico | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta | |
| | - Solicitud de Servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Documento Técnico Jurídico Preliminar | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de Socialización Mejoramiento Integral de Barrios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Encuesta MIB (Mejoramiento Integral de Barrios) | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|---|---|---|--|--|--|
| | <div><div>-</div>Actas de pago</div> | Papel-Digital | | | | | | 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. Decreto 551 de 2006, artículo 16 modificado por el Decreto 567 de 2015 Ley 3 de 1991 Art. 6 Modificado 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. |
| | <div><div>-</div>Acta de suspensión de la obra</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Bitácora de obra</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Acta de comité de obra</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Registro Fotográfico</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Informe de seguimiento de Interventoría o supervisión</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Proceso de subdivisión de inmuebles del proyecto</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Escrituras</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Registro de matriculas de servicios públicos</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Informe final de interventoría</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Certificado de existencia de las viviendas</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Acta Final y de liquidación de obra</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Acta de entrega de las viviendas</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Acta de entrga de escrituras</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Manual de Convivencia</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| 720.37.34 | <div><div>-</div>Proyectos Urbanos</div> | | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Solicitud Viabilidad del proyecto</div> | Papel-Digital | 2 | 8 | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general. Ley 1537 de 2012, Artículo 48 Acuerdo No. 28 de 2015 Numeral (2.1.5) (Plan de Desarrollo 2016-2019 Acuerdo 11 de 2016, Artículo 5 Literal C. Decreto 1469 de 2011, Artículo 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. |
| | <div><div>-</div>Consección De la Norma POT Curaduría</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Estudio de títulos</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Levantamiento Arquitectónico, Planos.</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Implementación Arquitectónica</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Estudio de Suelos</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Diseños Generales (Planta, cortes , fachada)</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Presupuesto de Obra</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Especificación Técnica</div> | Papel-Digital | | | | | | |
| | <div><div>-</div>Análisis del Sector</div> | Papel-Digital | | | | | | |

CONVENCIONES

FIRMAS RESPONSABLES

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

| | |
|---|---|
| Secretario Gestión Administrativa (e): | |
| | Nombre: MONICA PATRICIA BOTERO MONTOYA |
| Secretarío de Vivienda Social | |
| | Nombre: GABRIEL ALEJANDRO MARTINEZ CORREA |
| P. Especializado Administración de Documentos y Archivo | |
| | SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

| ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA | | | | HOJA No. | | DE | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|----|---|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARÍA DE GOBIERNO | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
| | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| Nombre de la Dependencia: 800 - SECRETARÍA DE GOBIERNO (DESPACHO) | | | | | | | | | |
| 800.01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 0800.01.01 | <div><div>Acciones de Tutela</div><div><div>-</div><div>Demanda.</div></div><div><div>-</div><div>Auto de admisión de la demanda</div></div><div><div>-</div><div>Notificación de la demanda.</div></div><div><div>-</div><div>Contestación de la demanda</div></div><div><div>-</div><div>Auto decretando pruebas.</div></div><div><div>-</div><div>Fallo de primera instancia.</div></div><div><div>-</div><div>Escrito de recurso.</div></div><div><div>-</div><div>Auto de admisión de recurso.</div></div><div><div>-</div><div>Notificación del recurso.</div></div><div><div>-</div><div>Contestación del recurso</div></div><div><div>-</div><div>Auto decretando pruebas.</div></div><div><div>-</div><div>Auto de resolución de recurso.</div></div></div> | Papel-Digital | 2 | 8 | | | | X | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|---|----|--|--|--|---|--|
| 800.14 | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 800.14.04 | <div><div>Contratos de Arrendamiento</div><div><div>-</div><div>Solicitud de bienes y servicios.</div></div><div><div>-</div><div>Estudios previos.</div></div><div><div>-</div><div>Análisis del sector económico y de los oferentes.</div></div></div> | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | X | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel-Digital |
| - | Análisis de riesgos previsibles en el proceso. | Papel-Digital |
| - | Certificado de tradición y libertad de inmueble. | Papel-Digital |
| - | Escrituras públicas de registro. | Papel-Digital |
| - | Certificado de existencia y representación legal. | Papel-Digital |
| - | Cédula de ciudadanía del representante legal. | Papel-Digital |
| - | Certificado de antecedentes disciplinarios. | Papel-Digital |
| - | Certificado de antecedentes fiscales. | Papel-Digital |
| - | Certificado de antecedentes judiciales. | Papel-Digital |
| - | Certificado de aportes parafiscales. | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria. | Papel-Digital |
| - | Registro Único Tributario -RUT | Papel-Digital |
| - | Resolución de justificación de la contratación directa. | Papel-Digital |
| - | Acto administrativo de adjudicación. | Papel-Digital |
| - | Minuta contractual. | Papel-Digital |
| - | Certificado de registro presupuestal. | Papel-Digital |
| - | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. | Papel-Digital |
| - | Acta de aprobación de pólizas. | Papel-Digital |
| - | Acta de inicio. | Papel-Digital |
| - | Acta de entrega de inmueble en arrendamiento. | Papel-Digital |
| - | Cuenta de cobro. | Papel-Digital |
| - | Certificado de aportes parafiscales. | Papel-Digital |
| - | Orden de pago. | Papel-Digital |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---------------|---|----|--|--|--|---|
| | - | Acta de terminación del contrato. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Registro SECOP II | Papel-Digital | | | | | | |
| 800.14.09 | | Contratos de Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | X |
| | - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Fotocopia cedula | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado MIPG | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Calidad Tributaria | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificación bancaria | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Estudio previo | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Análisis del sector | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|--------------------------|---------------|---|----------------|---------------|---|---------------|---------------|---|---------------------------------|---------------|---|--------------------------------------|---------------|---|-------------------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|----------------------|---------------|---|---------------------------|---------------|---|----------------|---------------|---|-------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|---------|---------------|---|----------------|---------------|---|---------------|---------------|---|---------------------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|---------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Análisis de la propuesta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Afiliación ARL</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Minuta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato electrónico (Secop II)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud de compromiso presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Compromiso presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Póliza de cumplimiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Póliza Y/O Garantías</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Asignación de supervisión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de inicio</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>SIA Observa</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de actividades</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de supervisión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Factura</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de recibo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Orden de pago</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Evaluación de proveedores</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Paz y salvo documental</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de liquidación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de terminación</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital | - | Afiliación ARL | Papel-Digital | - | Minuta | Papel-Digital | - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital | - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital | - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital | - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | - | Asignación de supervisión | Papel-Digital | - | Acta de inicio | Papel-Digital | - | SIA Observa | Papel-Digital | - | Informe de actividades | Papel-Digital | - | Acta de supervisión | Papel-Digital | - | Factura | Papel-Digital | - | Acta de recibo | Papel-Digital | - | Orden de pago | Papel-Digital | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | - | Paz y salvo documental | Papel-Digital | - | Acta de liquidación | Papel-Digital | - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Minuta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Asignación de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | SIA Observa | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Factura | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Paz y salvo documental | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 800.15 | CONVENIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 800.15.02 | Convenio Interadministrativos | | 2 | 18 | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Propuesta. | | | | | | | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Registro único tributario- RUT persona jurídica- representante legal. | | | | | | | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Hoja de Vida función pública. | | | | | | | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio). | | | | | | | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Convenio de Asociación. | | | | | | | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Fotocopia cédula representante legal. | | | | | | | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Fotocopia documento cédula revisor y/o contador. | | | | | | | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Certificado de revisor fiscal y/o contador. | | | | | | | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador. | | | | | | | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes judiciales Representante Legal. | | | | | | | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes Contraloría-Representante Legal- Entidad. | | | | | | | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------|--|---|---|--|--|--|---|
| | <div><div><div>- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)Representante Legal- Entidad.</div><div>- Certificado de conveniencia y Oportunidad.</div><div>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</div><div>- Análisis de la propuesta.</div><div>- Estudio Previo.</div><div>- Análisis de precios del mercado-Resolución Idoneidad</div><div>- Solicitud de Compromiso Presupuestal.</div><div>- Compromiso Presupuestal.</div><div>- Minuta.</div><div>- Asignación de Supervisión.</div><div>- Póliza de Garantía</div><div>- Acta de Inicio.</div><div>- Orden de Pago.</div><div>- Acta de Recibo Parcial.</div><div>- Informe Convenio.</div></div><div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div></div></div> | | | | | | |
| 800.17 | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | |
| | <div><div><div>- Solicitud</div><div>- Respuesta</div></div><div></div></div> <div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div></div> | 5 | 5 | | | | x |
| 800.25 | INFORMES | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---------------------------------------|--|---------------|---|---|---|---|--|---------------|
| 800.25.06 | Informes a Entes de Control | | 2 | 8 | X | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | | | | | | | Papel-Digital |
| | - | Evaluaciones Trimestrales | | | | | | | Papel-Digital |
| | - | Informes de Gestión | | | | | | | Papel-Digital |
| | - | Actas de Reunión | | | | | | | Papel-Digital |
| | - | Requerimientos entes de control | | | | | | | Papel-Digital |
| | - | Informes a Entes de Control | | | | | | | Papel-Digital |
| 800.25.18 | Informes de Comité Directivo | | 2 | 8 | | X | | | |
| | - | Actas de reunión | | | | | | | Papel-Digital |
| | - | Oficios de Comunicación | | | | | | | Papel-Digital |
| | - | Informes | | | | | | | Papel-Digital |
| | - | Registro fotográfico | | | | | | | Papel-Digital |
| 800.17 | REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | |
| | - | Resolucion de constitucion de caja menor | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado de apertura de cuenta bancaria. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Póliza para el manejo de recursos. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Comprobantes de operación. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Facturas. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Comprobantes de gastos. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Cuentas de cobro | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Resolución de reconocimiento del gasto. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. | Papel-Digital | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------|---|----|---|--|--|--|
| | - | Acta de arqueo de caja menor. | Papel-Digital | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: 810 - SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA | | | | | | | | | |
| 810.02 | | ACTAS | | | | | | | |
| 0810.02.07 | | Actas Comité de Convivencia | | 2 | 8 | X | | | |
| | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Cronograma de Operativo | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Informes de Seguimiento de Convivencia | Papel-Digital | | | | | | |
| 0810.02.09 | | Actas Comité de Seguridad | | 2 | 8 | X | | | |
| | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Cronograma de Operativo | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Informes de Seguimiento de seguridad | Papel-Digital | | | | | | |
| 810.02.17 | | Actas Consejo de Seguridad | | 2 | 8 | X | | | |
| | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Cronograma de Operativo | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Informes de Seguimiento de Comite de Seguridad | Papel-Digital | | | | | | |
| 810.02.41 | | Actas Libertad de Creencias | | 2 | 18 | X | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------------|---|----|--|---|--|--|
| | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Registro de asistencia | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Registro fotografico | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Oficios de comunicaciòn | Papel-Digital | | | | | | |
| 810.06 | | AUTORIZACIONES | | | | | | | |
| 0810.06.02 | | Autorizaciones Licencias de Inhumación de Cadaveres | | 2 | 8 | | X | | |
| | - | Certificaciones de no inscripción en las notarias | Digital | | | | | | |
| | - | Solicitud | Digital | | | | | | |
| | - | Certificado de defunción | Digital | | | | | | |
| | - | Fotocopia de cedula del fallecido | Digital | | | | | | |
| 810.25 | | INFORMES | | | | | | | |
| 810.25.14 | | Informes de Actividades Inspecciones y Corregidurías | | 2 | 18 | | X | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Informes de seguimiento de Inspecciones y Corregidurías | Papel-Digital | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|---|----|--|---|--|---|
| | - Estadística de seguimiento de Inspecciones y Corregidurías | | | | | | | |
| 810.25.17 | Informes de Comisiones | | 2 | 3 | | X | | |
| | - Oficios de Comunicación | Papel | | | | | | |
| | - Acta de materialización de la medida | Papel | | | | | | |
| 810.25.34 | Informes de Sistemas de Información de Reparto a Inspecciones y Corregidurías | | 2 | 18 | | X | | |
| | - Oficios de Comunicación de reparto a inspecciones y corregidurías | Papel-Digital | | | | | | |
| 810.25.38 | Informes estadístico de Incentivos y Recompensas | | 2 | 18 | | | | X |
| | - Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal CDP | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Conveniencia Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Informe de Investigación | Papel-Digital | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---------------|---|----|---|---|--|--|
| | - | Acto Adminsitrativo | Papel-Digital | | | | | | |
| 810.34 | | PLANES | | | | | | | |
| 810.34.33 | | Planes de Seguridad y convivencia Ciudadana | | 2 | 8 | X | | | |
| | - | Acta de Comité de ordenTerritorial | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Registros de asistencia | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Registro Fotorográfico | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Estadística PISCC (plan integral de seguridad y convivencia ciudadana) | Papel-Digital | | | | | | |
| 810.35. | | PROCESOS | | | | | | | |
| 810.35.11 | | Procesos de Detención Transitoria | | 2 | 18 | | X | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Boleta de detención | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Reporte Consulta WEB PAGINA INPEC | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Acta derechos del capturado y buen trato | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Cédula de ciudadanía | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Notificaciones jurídica por parte de la policía | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Boleta de libertad | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Mandato Judicial | Papel-Digital | | | | | | |
| 810.35.27 | | Procesos Policivos | | | | | | | |
| | - | Comparendo de Policía | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | |
| | - | Remisión | Papel-Digital | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------|---|---|--|---|--|--|
| | - | Comparendo de policía | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado Pedagógico o recibo de pago | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Acto administrativo de Cierre | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Descargos | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Pruebas | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Fallo | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Oficio de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Denuncia Contravencional | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Contravención | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Auto de recibido | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Resoluciones | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Paz y salvo | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Acta de compromiso | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Asistencia | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Auto de archivo | Papel-Digital | | | | | | |
| 810.35.29 | | Procesos Sancionatorios | | 2 | 8 | | X | | |
| | - | Denuncia, Queja u Oficio | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Visitas | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Cargos | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Notificaciones | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Descargos | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Pruebas | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Acto Administrativo | Papel-Digital | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 820 - OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA | | | | | | | | | |
| 820.06 | | AUTORIZACIONES | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---------------|---|----|--|---|--|--|
| 0820.09.03 | | Certificados De Habilitación De Funcionamiento De Parque De Diversiones Atracciones O Dispositivos De Entretenimiento | | 2 | 18 | | X | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Acta de visita | | | | | | | |
| | - | Certificado de existencia y representación legal. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Concepto técnico expedido por la DIGER | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Concepto de la secretaria de salud | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Recibo de cancelación por servicios de Bomberos | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Recibo de Pago derechos de autor | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Contrato del sitio donde se llevara a cabo el espectáculo | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado de pago de impuestos de la Secretaria de hacienda | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Póliza de seguros de cumplimiento | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Concepto de las autoridades de policía Metropolitana | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificación por la cantidad de boletas para la venta | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado expedido por el grupo de gestión financiera y contable del ministerio de cultura | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Póliza de responsabilidad civil | Papel-Digital | | | | | | |
| 820.11 | | CONCEPTOS TÉCNICOS | | | | | | | |
| 0820.11.04 | | Conceptos Técnicos a Establecimientos de Juegos de Azar y Apuestas | | 2 | 3 | | X | | |
| | - | Documentos soportes Aportados por el empresario o ciudadano | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Informes Establecimientos de Juegos de Azar y Apuestas | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| 820.25 | | NFORMES | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------|---|----|--|---|--|--|
| 820.25.28 | | Informes de Medición Intensidad Auditiva | | 2 | 8 | | X | | |
| | - | Acta de visita | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Informes de Medición Auditiva y /o medida de mitigación de ruido | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| 820.25.33 | | Informes de Seguimiento Visita y vigilancia a Establecimientos públicos | | 2 | 8 | | X | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel | | | | | | |
| | - | Cronograma de visitas y vigilancia a Establacimientos públicos | Papel | | | | | | |
| | - | Actas de Visita | Papel | | | | | | |
| | - | Segimiento de visitas y vigilancia a Establacimientos públicos | Papel | | | | | | |
| | - | Registro Fotográfico | Papel | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 830 DIRECCIÓN DE CONTROL FÍSICO | | | | | | | | | |
| 830.02 | | ACTAS | | | | | | | |
| 0830.02.40 | | Actas de Visita Control de Construcciones | | 2 | 18 | | X | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Informe Acta de Visita | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Informe técnico Acta de Visita, remisión al inspector | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Licencias urbanísticas | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Actas de Visita ejecución de obras | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado de permiso de Ocupación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Registro Fotográfico | Papel-Digital | | | | | | |
| 830.06 | | AUTORIZACIONES | | | | | | | |
| 0830.06.01 | | Autorizaciones de Instalación Publicidad Exterior | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Liquidación para pago | Papel-Digital | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------|----------|-----------|--|----------|--|----------|
| | - | Acto administrativo. | Papel-Digital | | | | | | |
| 830.09 | CERTIFICADOS | | | | | | | | |
| 0830.09.04 | | Certificados de Inscripción Personería Jurídica | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | |
| | - | Solicitud | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Fotocopia de la escritura | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Fotocopia del Certificado de Tradición y Libertad del Predio. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Resolución de Registro de Personería Jurídica | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Notificación de la resolución de Registro de Personería Jurídica | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Administrador y/o Representante Legal. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Certificado de Propiedad Horizontal | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Extinción de Propiedad Horizontal | Papel-Digital | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 840 DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO | | | | | | | | | |
| 840.02 | | ACTAS | | 2 | 8 | | | | X |
| 840.02.38 | | Actas de Retención de Mercancía | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Acta de almacenamiento de elementos. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Resolución de devolución de elementos almacenados. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Acta de donación de elementos almacenados. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Informe mensual | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| 840.28 | INVENTARIOS | | | | | | | | |
| 840.28.05 | | Inventarios de espacio público por ventas informales | Papel-Digital | 2 | 18 | | X | | |
| | - | Oficios de Comunicación | | | | | | | |
| | - | Caracterización | | | | | | | |
| | - | Notificaciones | | | | | | | |
| | - | Visitas domiciliarias | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | - | Actas de visita | | | | | | |
| | - | Encuestas | | | | | | |
| | - | Seguimiento de aforo comercial | | | | | | |
| | - | Concepto técnico | | | | | | |
| | - | Informes socio económico | | | | | | |
| | - | Actos administrativos | | | | | | |

| CONVENCIONES | |
|---|---|
| CT | Conservación Total |
| E | Eliminación |
| M | Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) |
| S | Selección |
| Elaborado por: <u>Lina Marcela Blandón V. - Miryen Vasquez C. - Duvier Diaz - Jasbleydy Castaño Avila</u> | |
| Revisado por: Lina Marcela Blandón | |

| FIRMAS RESPONSABLES |
|-----------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa |
| |
| Secretario de Gobierno |
| |
| |
| Ciudad y Fecha: |

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| PROCEDIMIENTOS |
| |
| <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.</p> <p>Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . Decreto 269 del 01 de febrero de 2022.</p> <p>Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011.</p> <p>Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República .</p> <p>Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.</p> |
| |
| <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del sistemático del 10 % anual de cada 100 expedientes y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico, dado que evidencian la contratación con personas naturales o jurídicas para la prestación de servicios de carácter público, tales como la</p> |

jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad (ley 80 de 1993),

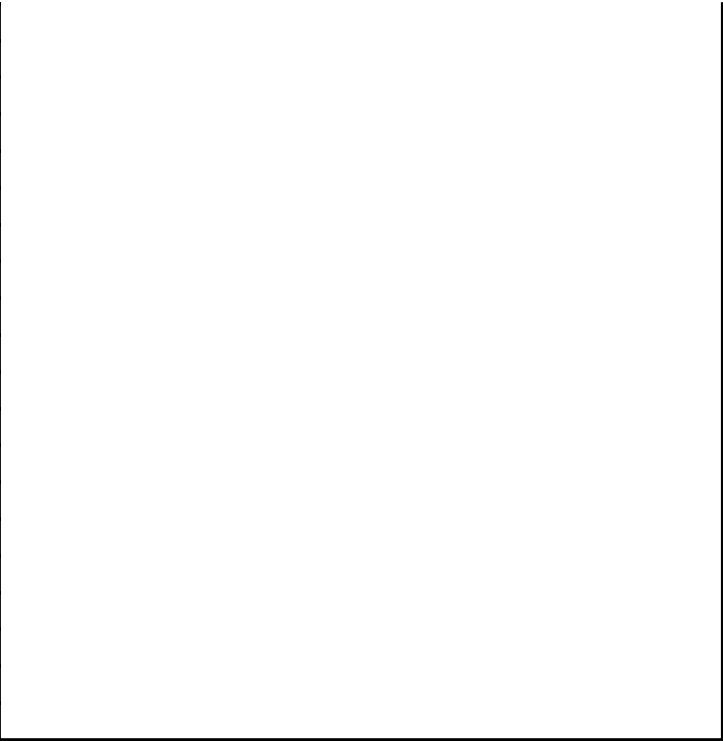
Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación", teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda.

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración departamental (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.

Ley 2097 de julio de 2021 "Deudores morosos alimentarios."

Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13



Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por dos o más entidades (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.



Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:

- 2% Derechos de Peticion de Interes General
- 3% Derechos de Peticion de Interes colectivo
- 5% Derechos de Petición que expresen PQRs
- 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales.

Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en la nube de la plataforma MIN, el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda.

Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2000 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el

| |
|--|
| <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado 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</p> |
| <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, y de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio no sea afectado el patrimonio documental del país;</p> <p>Ley 505 de 1999, ley 732 de 2002, ley 142 de 1994, ley 689 de 2001, decreto 007 de 2010, decreto 754 de 1995, decretos municipales 283 de 1996, 425 de 2000, 537 de 2007, 465 de 2012, 476 de 2014</p> |
| <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.</p> <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005</p> |

| |
|--|
| MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 |
| |
| |
| Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía |
| Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. Decreto 1066 de 2015 Artículo 2.2.1.1.13. Conformación de las comisiones municipales y distritales de ordenamiento territorial. |
| Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. . Decreto 1066 de 2015 Artículo 2.2.1.1.13. Conformación de las comisiones municipales y distritales de ordenamiento territorial. |
| Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de |

culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"

Ley 80 de 1993 artículo 55.
Decreto 092 de 2017
Ley 80 de 1993 artículo 55.
Decreto 092 de 2017
DM 553 del 27 de julio 2018
Categorizado como Derecho Humano y Derecho Fundamental.

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente

Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
Ley 527 de 1999 y Código del Comercio .
Decreto 1536 de 1989. Artículo 1.
Decreto Nal 1260 de 1970, Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las Personas.
Artículo 75. Transcurridos dos (2) días desde la defunción sin que se haya inscrito, a su registro se procederá sólo mediante orden impartida por el inspector de policía, previa solicitud escrita del interesado en la que se explicarán las causas del retardo.

NUBE TIC: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T2752>

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de

| |
|---|
| <p>aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . 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.</p> |
| <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1564 de 2012,Articulo 37 38,39,40.</p> |
| <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Acuerdo 060 de 2001 por medio del cual se establecen los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas</p> |
| <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su su selección el cambio de justificacion toda vez que este esta supeditado a los tiempos de codena y posterior se remite a la eliminación en un 10%.</p> |

La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación

Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . correspondiente.articulo 29 de la ley 1551 de 2012 modificadorio del articulo 91 de la ley 136 de 1994 en su literal B numeral 3 y 5 endoso a los alcaldes promover la seguridad y convivencia ciudadana mediante la armónica relación con las autoridades de Policía, y la fuerza publica para preservar el orden publico y la lucha contra la criminalidad y el delito.

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (8) años a partir de su traslado al 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"

Ley 80 de 1993 artículo 55.
Decreto 092 de 2017
Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016

Se conserva dos(2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y dieciocho (18) a partir de su traslado en el archivo central

Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.

La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente

Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
Ley 1709 de 2014 Artículo 23A

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación

Informe de Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
Ley 1480 de 2011 Art 62.
Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016 artículo 206.
Ley 1551 de julio 6 de 2012
Decreto 274 de 2009. .
Decteto 1355 de Agosto 04 de 1970.

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anua y ocho (8) años a partir de su traslado el archivo central,Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
Ley 527 de 1999 y Código del Comercio .
Ley 1480 de 2011 art 62.
Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 47. Procedimiento administrativo sancionatorio.
Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación
Ley 527 de 1999 y Código del Comercio .
Ley 1225 de 2008

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Tres (3) años a partir de su traslado en el archivo central se elimina dado que se emite cada seis (6) meses, perdiendo el anterior su valor administrativo. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación
Ley 527 de 1999 y Código del Comercio .
Decreto 1278 de 2014, Ley 743 de 2001, Ley 1493 de 2011

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación

Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . Decreto 1278 de 2014, Ley 743 de 2001.

Ley 1225 de 2008

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central se elimina dado que se emite cada seis (6) meses, perdiendo el aterior su valor administrativo. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación

Ley 527 de 1999 y Código del Comercio

.Decreto 1278 de 2014, Ley 743 de 2001, Decreto 350 de 2003 artículo 11

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central.

Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el archivo central

Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación

Ley 527 de 1999 y Código del Comercio

Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016.

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central.

Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación

Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . Código penal Artículo 131.

Decreto 1469 de 2010 Artículo 63.

Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016.

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central.

Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.

La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación
Ley 527 de 1999 y Código del Comercio .
Ley 140 de 1994 Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional.

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años años a partir de su traslado en el archivo central se elimina. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación
Ley 527 de 1999 y Código del Comercio
Ley 675 de 2001 Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años en el archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de muestreo que corresponda a su Conservación .

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en

La eliminacion se realizara por medio del metodo 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
Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . Decreto 400 y 401 de 2010,
Decreto 258 de 2019

Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES

Nombre: KAREN STEPHANY ZAPE AYALA

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN
PEREIRA, 23 de agosto de 2022



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA

HOJA No.

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 | |
| Nombre de la Dependencia: 900- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL - DESPACHO | | | | | | | | | |
| 900.01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 0900.01.01 | Acciones de Tutela | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República . Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. |
| | - Demanda. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de admisión de la demanda | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Notificación de la demanda. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Contestación de la demanda | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto decretando pruebas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Fallo de primera instancia. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Escrito de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de admisión de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Notificación del recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Contestación del recurso | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de resolución de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| 900.14 | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 900.14.09 | - Contratos de Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o |
| | - Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital |
| - | Fotocopia cedula | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital |
| - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital |
| - | Tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital |
| - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital |
| - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital |
| - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital |
| - | Minuta | Papel-Digital |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital |

juridicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración departamental (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.

Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.

Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"

Para las secretarías que trabajan con Niños, Niñas y Adolescentes
Que la solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la aceptación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años.
Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el servidor público que omita el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima.

Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|---|---------------|---|--|---------------|---|----------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|-------------------------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|---------------------------------|---------------|---|---------------------------|---------------|---|---|---------------|---|---------------------------|---------------|---|---|---------------|---|---------------------|---------------|---|--|---------------|---|-----------|---------------|---|--------------------------------------|---------------|---|----|--|--|--|---|---|
| | <table><tr><td>-</td><td>Póliza de cumplimiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Póliza Y/O Garantías</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de inicio</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>SIA Observa</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de actividades</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de supervisión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Factura</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de recibo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Orden de pago</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Evaluación de proveedores</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Paz y salvo documental</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de liquidación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de terminación</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | - | Acta de inicio | Papel-Digital | - | SIA Observa | Papel-Digital | - | Informe de actividades | Papel-Digital | - | Acta de supervisión | Papel-Digital | - | Factura | Papel-Digital | - | Acta de recibo | Papel-Digital | - | Orden de pago | Papel-Digital | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | - | Paz y salvo documental | Papel-Digital | - | Acta de liquidación | Papel-Digital | - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | SIA Observa | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Factura | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Paz y salvo documental | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 900.15 | CONVENIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 900.15.02 | Convenios Interadministrativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table><tr><td>-</td><td>Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de disponibilidad presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estudio Previo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Análisis del sector</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato electrónico SECOP II</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Clausulado</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Resolución contratacion directa</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Asignación de supervisión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Rut persona jurídica. representante legal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Hoja de Vida</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estatutos</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de existencia y representación Legal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Propuesta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de posesión representante Legal</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | - | Estudio Previo | Papel-Digital | - | Análisis del sector | Papel-Digital | - | Contrato electrónico SECOP II | Papel-Digital | - | Clausulado | Papel-Digital | - | Resolución contratacion directa | Papel-Digital | - | Asignación de supervisión | Papel-Digital | - | Rut persona jurídica. representante legal | Papel-Digital | - | Hoja de Vida | Papel-Digital | - | Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) | Papel-Digital | - | Estatutos | Papel-Digital | - | Certificado de existencia y representación Legal | Papel-Digital | - | Propuesta | Papel-Digital | - | Acta de posesión representante Legal | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | x | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité 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. Decreto 1082 de 2015 Decreto 1150 de 2007" |
| - | Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estudio Previo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato electrónico SECOP II | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Clausulado | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Resolución contratacion directa | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Asignación de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Rut persona jurídica. representante legal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Hoja de Vida | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estatutos | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de existencia y representación Legal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Propuesta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de posesión representante Legal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------|---|--|---------------|---|---|--|--|--|--|---|---|
| | - | Cédula representante legal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado Aporte parafiscales | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Documento cédula revisor y/o contador | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes judiciales | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes Contraloría | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Solicitud de Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Póliza de Garantía | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Inicio | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Pago parafiscales y registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Orden de Pago | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Terminación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de entrega | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 900.17 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | | |
| | - | Solicitud | Papel-Digital | 5 | 5 | | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---------------|---|---|---|--|--|---|--|--|
| 900.34 | | PLANES | | | | | | | | | |
| 900.34.32 | | Planes de Salud Territorial | | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | 2 | 8 | X | | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (8) años a partir de su traslado al 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general. Decreto 273 del 03 de Mayo del 2018, Resolución 412 del 2000. Decreto 3039 de 2007 Resolución 0425 de . Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. 2008. Plan Decenal de 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. |
| | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Matriz de Verificación de cumplimiento | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Matriz de Seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informes de Gestión | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 900.04 | | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | | | | | | | | | |
| - | Solicitudes | Papel-Digital | 2 | 8 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité 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, Ley 80 de 1993, Instructivos del Ministerio de la Protección Social sobre el Presupuesto. Evaluación de la capacidad de gestión Municipal (Ley 715 de 2001 y Decreto 3039 de 2007) Decreto 2193 de 2004 ,Decreto 3402 de 2007- SICEP- Del Departamento Nacional de Planeación , Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud, Resolución 1021 de 2009, Resolución 6113 de 11 de febrero de 2010, | |
| - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Informes formulario único territorial (FUT) | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Extractos y conciliaciones fondo local de salud | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Presupuestales | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Ejecuciones mensuales-auxiliares de Gastos | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Solicitud de traslado presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Evaluación Capacidad de Gestión | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Cuadro de retenciones mensual | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Conciliación de presupuesto | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Solicitudes de Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Informe a Supersalud | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Informe anual Contraloría General | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Ordenes de pago | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Respuesta a requerimientos | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| 900.37 | | PROYECTOS | | | | | | | | | |
| 900.37.05 | - | Proyectos de Aseguramiento y Salud Pública | | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | 4 | 6 | X | | | | | Se conservan dos (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (6) años a partir de su traslado al 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 |
| | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|---|----|--|--|--|---|---|
| | - Informes | Papel-Digital | | | | | | | 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. Resolución 76 del 4 de julio de 2017. |
| 910.25 | INFORMES | | | | | | | | |
| 910.25.09 | Informes Auditoria Cuenta Médica | | | | | | | | |
| | - Control de facturas | Papel-Digital | 2 | 15 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. |
| | - Certificados de validación derechos de usuarios (SISAP, FOSYGA, DNP). | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Factura de cobro | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Epicrisis | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Hoja de evolución | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auditoría de Cuentas Médicas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Matriz control y seguimiento facturas urgencias medicas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Respuesta a glosas por la institucion prestadora de servicios IPS. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Resolución de pago. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta reunión de conciliación de glosas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Solicitud aplicativo SIIF | Papel-Digital | | | | | | | |
| 910.25.10 | Informes Auditoria Externa | | | | | | | | |
| | - Oficios de Comunicación | Papel-Digital | 2 | 15 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. |
| | - Cronogramas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Planes de Mejoramiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Informes de Auditoria | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Actos Administrativos | Papel-Digital | | | | | | | |
| 910.25.12 | Informes Cobertura Población Pobre no Afilada | | | | | | | | |
| | - Oficios de comunicación | Papel-Digital | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. |
| | - Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Actas parciales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Factura de cobro | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Base de datos Sisbén | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registros Censales | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------|---|---|---|--|--|---|---|
| | | - Base de datos Única de Potenciales Beneficiarios del Régimen Subsidiado. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Base de Datos Única de Afiliados. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Registro de afiliados fallecidos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Acto administrativo de notificación. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Informe de gestión | | | | | | | | |
| 910.25.45 | | Informes Régimen Subsidiado | | | | | | | | |
| | | - Actas de Reunión | Papel-Digital | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Circular 030 de 2013, Decreto 3047 de 2013, CONCEPTO 35471 DE 2014, RESOLUCION N° 06066 DEL 2016, Decereto 780 de 2016 art. 2.3.2.2.7 – 2.3.2.2.10, las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. |
| | | - Estadísticas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Registros Censales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Informe estados de cartera | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Base de datos Única de Potenciales Beneficiarios del Régimen Subsidiado. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Base de datos de afiliados fallecidos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Acto administrativo de poblaciones elegibles | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Resolución de notificación Fallecidos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Informe consolidado de revisión de novedades. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Informe de notificación de glosas a la EAPB. | Papel-Digital | | | | | | | |
| 910.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 910.36.74 | | Programas Participación Social (SAC) | | | | | | | | |
| | | - Plan de renovación y Asociaciones de usuarios en salud | Papel-Digital | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Ley 1171 de 2007· Decreto 1757 de 1.994· Acuerdo 415 de 2009· Resolución 122 de 2015· Decreto 3047 de 2013· Ley 1751 de 2015· Decreto 2353 de 2015 |
| | | - Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Informes | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Actas de constitución de veedurías en salud | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Actas Comité de Participación comunitaria -COPACO | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Registro visita domiciliaria nodos de red veedurías en salud. | Papel-Digital | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: 920 DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA | | | | | | | | | | |
| 920.02 | | ACTAS | | | | | | | | |
| 0920.02.25 | | Actas de Comité de Salud Sexual y Reproductiva | | 2 | 5 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Luego se |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------------------|--|---------------|---|----|--|--|--|--|---|--|
| | | Oficios de Comunicación | | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Ley 9 de 1979, Decreto 1898 de 2016, Decreto 1575 de 2007, Resolución 2115 de 2007, Resolución 811 de 2008, Resolución 4716 de 2010, Resolución 082 de 2009, Resolución 549 de 2017, Ley 142 de 1994, Resolución 4445 de 1996, Resolución 1164 de 2002, Decreto 780 de 2016, Decreto 4741 de 2001, Ley 1209 de 2008, Decreto 2323 de 2006. Resolución 1164 de 2002, Plan decenal de salud publica 2012-2021, Resolucion 4396 de 2008, Resolucion 4002 de 2007, Resolucion 4002 de 2007, Decreto 1030 de 2007. |
| | - | Informes | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Planes de Mejoramiento | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de Inspección Sanitaria | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de Medida Sanitarias | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Decomiso | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Destrucción | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acciones de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | Acta de Asistencia Técnica | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | Acta de toma de muestras | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| 920.36.20 | | Programas de Atención Primaria en Salud | | | | | | | | | |
| | - | Estrategia Entorno Saludable, casa sana | Papel-Digital | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Resolución 0412 del 2000 Ley 1438 de 2011 Plan Decenal de salud pública 2011-2021· Resolución 0425 de 2008·Resolución 0412 del 2000. |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de conformación de nodos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de visitas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro de consentimiento informado desparasitación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro visita domiciliaria nutricional | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Diagnóstico participativo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informes | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro de seguimiento a Políticas Públicas SPP | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Jornadas masivas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Ficha Familiar (Aplicativo SISAP). | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 920.36.24 | | Programas de Consumo | | | | | | | | | |
| | - | Capacitaciones | Papel-Digital | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan decenal de salud pública 2012-2021· Ley 9 de 1979 · Decreto 3075 de |
| | - | Visitas de Inspección, vigilancia y Control | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de destrucción y decomiso | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|--|---|----|--|--|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Acciones de Comunicación- Planes de Mejoramiento- Matrices de seguimiento- Acto administrativo- Actas de resultado y toma de muestra- Resoluciones- Informes | <ul style="list-style-type: none">Papel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-Digital | | | | | | | Plan decenal de salud pública 2012-2021· Ley 9 de 1979· Decreto 3073 de 1997· Decreto 5109 de 2005· Decreto 1500 de 2007· Decreto 2676 de 2000, Resoluciones 2263 de 2004, 2827 de 2006 y Resolución 1164 de 2002 (normas bioseguridad) Y los reglamentarios expedidos por el Min. de la Protección Social Ley 9 de 1979· Plan decenal de salud pública 2012-2021· Resolución 0425 de 2008. | |
| 920.36.30 | | Programas de Enfermedades Transmitida por Vectores | | | | | | | | |
| | - Programación de actividades | Papel-Digital | 2 | 10 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Plan decenal de salud pública 2012-2021, Ley 9 del 79 Y los reglamentarios expedidos por el Ministerio de la Protección Social, Resolución 4288/96 Resolución 0425/08, Decreto 475 de 1998, Ley 1122 de 2007, Guía Integral de Manejo de E.T.V. del Min. protección Social, Protocolos de atención de las E.T.V , | |
| | - Acta de inspección de larvas y adultos AEDES | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Registro de información Indices aélicos y caracterizacion de criaderos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Registro control tratamiento con producto larvicida | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Acta de visita Malaria | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - SPP registro de actividades seguimiento políticas públicas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Ficha de Investigación de campor enfermedades transmitidas por vectores - ETV | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Registro visita laboratorios clínicos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Acta de entrega de medicamentos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Acta de inspeccion de larvas y adultos ANOPHELES | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Registro diario de aplicacion de larvicidas en sumideros de via pública | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Registros de instalación y revisión de larvitrapas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Registro de resumen de fumigación de viviendas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - Acta de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| 920.36.33 | | Programas de Gestión en Salud del Riesgo y Desastre | | | | | | | | |
| | - SPP registro de actividades seguimiento políticas públicas | Papel-Digital | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Ley 1523 de 2012· Resolución 1841 de 2013 PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA 2012-2021· Circular No. 024 de 2009· Grupos ERI para pandemia |
| | - Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Actas de visita | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Registro fotográfico. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Asistencia técnica | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|---|---|----|--|--|--|--|---|---|
| | | <div><div>- Actas de reunión.</div><div>- Informe de seguimiento</div><div>- Informe final.</div><div>- Actas de inspección, vigilancia y control</div></div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | | | | | | | | GOBIERNO 2012-2021 Circular No. 024 de 2009. Grupos ENI para pandemia H1N1. Reglamento Sanitario Internacional 2005, CIRCULAR 004 -2008 Puntos focales RSI. FESP No. 11. Ley 1523 de 2012. Resolución 1841 de 2013: PDSP. Resolución 1802 de 1989. Resolución 10204 de 1989. Resolución 976 de 2009. RSI 200. Circular 004 -2008 Puntos focales RSI. Resolución 0746 de 2009. Decreto 1601 de 1984. FESP No. 11 |
| 920.36.45 | | Programas de Prestación de Servicios | | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Actas de Asistencia Técnica</div><div>- Actas de Visita</div><div>- Oficio Notificación de la visita</div><div>- Informes Ejecutivos</div><div>- Planes de mejoramiento</div><div>- Informe Final.</div><div>- Evaluación de Adherencia</div><div>- Matrices de seguimiento</div><div>- Evaluación asistencia técnica</div><div>- Actas de seguimiento</div><div>- Registro de actividades seguimiento políticas públicas SPP</div><div>- Registro Fotográfico</div><div>- Capacitaciones</div><div>- Instrumentos de evaluación de adherencia a guías o protocolos</div></div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Política Integral de Atención en Salud, Decreto 780 de 2016, Resolución 429 de 2.016, Resolución 4505 de 2012, Resolución 256 de 2016, Resolución 3539 de 2019, Acuerdo 117 de 10998, Guías de práctica clínica (Ministerio de Salud), Protocolos del Instituto Nacional de Salud, Ley 1804 de 2016, ley 1616 de 2013, Resolución 3280 de 2018, Resolución 2227 de 2020 Tuberculosis y lepra, Resolución 385 2020 lineamientos covid-19, Política Integral de Atención en Salud, |
| 920.36.46 | | Programas de Promoción Social | | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Acompañamiento psicosocial diligenciado</div><div>- Actas de reunión</div><div>- Registro de seguimiento a políticas públicas SPP</div><div>- Registro de redes de apoyo</div></div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Ley 1804 de 2016 (política de estado primera infancia). Resolución 3280 de 2018 |
| 920.36.50 | | Programas de Riesgo Laboral | | | | | | | | | |
| | | <div><div>- Oficios de Comunicación</div><div>- Acta de Asistencia</div><div>- Capacitaciones</div><div>- Registro de caracterización</div><div>- Encuesta de seguimiento de promoción y prevención</div></div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Instrucciones del Ministerio de la Protección social. Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2015-2023. Ley 100 de 1993. Decreto 2463 de 2001. Decreto 3039 de 2007. Ley 1122 de 2007. Resolución 0425 de |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|----|--|--|--|--|---|--|
| | <div><div>- Registro de seguimiento a políticas públicas SPP</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Acta de Reunión</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Registro auditoria de campo</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Matriz de seguimiento de campo</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | 2008. · Resolución 1570 de 2008.Ley 1562 del 2012 Dec 1072 de 2015 Reglamentario Sector Trabajo. Resolución 1111 de 2017.Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2015-2023. · Instrucciones del Ministerio de la Protección social. · Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2015-2023. |
| 920.36.51 | <div><div>Programas de Riesgo Químico</div><div><div>- Oficios de Comunicación</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Acta de Inspección, vigilancia y control</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Actas de Reunión</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Acciones de Comunicación</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Registro de seguimiento a políticas públicas SPP/ manejo seguro de sustancias químicas</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Actas de segimiento a casos de intoxicación por sustancias químicas</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Auditorías de Campo</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Análisis de la actividad de la colinesterasa (agua y sangre)</div><div>Papel-Digital</div></div></div> | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Ley 09 de 1979- Ley 430 de 1998- Decreto 1076 de 2015- Decreto 780 de 2016- Decreto 1843 de 1991- Decreto 1443 de 2004- Ley 55 de 1993- Decreto 1973 de 1995- Resolución 0001 de 2015 - Resolución 2715 de 2014- Decreto 1033 de 2014- Ley 1639 de 2013- Resolución 2400 de 1979- NTC-169- Ley 09 de 1979- Decreto 1076 de 2015- Decreto 1843 de 1991- Decreto 1443 de 2004 · Lineamientos del Instituto nacional de salud - Control de calidad analítico Programa Interlaboratorio de control de calidad. |
| 920.36.52 | <div><div>Programas de Salud Ambiental</div><div><div>- Solicitud</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Oficios de Comunicación</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Informes de gestión ambiental</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Actas de reunión</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Actas de Inspección, Vigilancia y Control</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Registro de actividades seguimiento políticas públicas SPP</div><div>Papel-Digital</div></div></div> | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan decenal de salud pública 2012-2021 · Ley 9 de 1979. · Decreto 3075 de 1997. · Decreto 5109 de 2005. · Decreto 1500 de 2007 · Decreto 2676 de 2000, Resoluciones 2263 de 2004, 2827 de 2006 y Resolución 1164 de 2002 (normas bioseguridad) Y los reglamentarios expedidos por el Min. de la Protección Social Ley 9 de 1979. · Plan decenal de salud pública 2012-2021 · Resolución 0425 de 2008. |
| 920.36.53 | <div><div>Programas de Salud Infantil</div><div><div>- Estrategias Escuelas Saludables, Vecinos y Amigos de la Infancia, Vigilancia Epidemiológica</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Actas de reunión</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Registro de Actividades</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Registro fotográfico</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Actas de conformación de nodos</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Actas de visitas</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Actas de Asistencia técnica</div><div>Papel-Digital</div></div></div> | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Ley 1803 de 2016 (política de estado primera infancia)) · Plan Decenal de salud pública 2012-2021 · Acuerdo 050 de 20011 · Resolución 3384 del 2000 · Resolución 1535 de 2000 · Resolución 2465 de 2016 · Resolución 4505 de 2012 · Resolución 412 de 2000 (Norma técnica para la detección temprana de las alteraciones de crecimiento y desarrollo en el menor de 10 años). |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|---------------------------------|---------------|---|-----------------|---------------|---|----------------------------------|---------------|---|---------------------------------|---------------|---|----------------------|---------------|---|--|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|---|--|---------------|---|---|---------------|---|-------------------------------|---------------|---|--|---------------|---|--|---------------|---|--|---------------|---|----|--|--|--|---|---|
| | <table><tr><td>-</td><td>Matrices de Seguimiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informes</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro de Entrega de Cartillas</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Unidad didactica metodología C3</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado escolar</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro de actividades seguimiento políticas públicas SPP</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Listados de grupos escolares y reporte de actividades</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado Registro de Valoración búsqueda activa</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro prueba de tamizaje fonoaudiología</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Remisiones</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Plan de trabajo grupal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informes finales de Instituciones Educativas.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Planes de Mejoramiento</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Matrices de Seguimiento | Papel-Digital | - | Informes | Papel-Digital | - | Registro de Entrega de Cartillas | Papel-Digital | - | Unidad didactica metodología C3 | Papel-Digital | - | Certificado escolar | Papel-Digital | - | Registro de actividades seguimiento políticas públicas SPP | Papel-Digital | - | Listados de grupos escolares y reporte de actividades | Papel-Digital | - | Certificado Registro de Valoración búsqueda activa | Papel-Digital | - | Registro prueba de tamizaje fonoaudiología | Papel-Digital | - | Remisiones | Papel-Digital | - | Plan de trabajo grupal | Papel-Digital | - | Informes finales de Instituciones Educativas. | Papel-Digital | - | Planes de Mejoramiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | |
| - | Matrices de Seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informes | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro de Entrega de Cartillas | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Unidad didactica metodología C3 | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado escolar | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro de actividades seguimiento políticas públicas SPP | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Listados de grupos escolares y reporte de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado Registro de Valoración búsqueda activa | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro prueba de tamizaje fonoaudiología | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Remisiones | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Plan de trabajo grupal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informes finales de Instituciones Educativas. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Planes de Mejoramiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 920.36.54 | <table><tr><td></td><td>Programa de Salud Mental</td><td></td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de reunión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Planes de Mejoramiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro en aplicativo SPP</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro fotográfico</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informes</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Matriz seguimiento SIVIGILA</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro de actividades</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Unidades didácticas</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Atención psicosocial a víctimas de conflicto armado</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estrategia convivencia Social</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estrategia Prevención al consumo de sustancia Psicoactivas</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas de visita domiciliaria por psicología.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta Visita Domiciliaria Programa Salud Mental</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | | Programa de Salud Mental | | - | Acta de reunión | Papel-Digital | - | Planes de Mejoramiento | Papel-Digital | - | Registro en aplicativo SPP | Papel-Digital | - | Registro fotográfico | Papel-Digital | - | Informes | Papel-Digital | - | Matriz seguimiento SIVIGILA | Papel-Digital | - | Registro de actividades | Papel-Digital | - | Unidades didácticas | Papel-Digital | - | Atención psicosocial a víctimas de conflicto armado | Papel-Digital | - | Estrategia convivencia Social | Papel-Digital | - | Estrategia Prevención al consumo de sustancia Psicoactivas | Papel-Digital | - | Actas de visita domiciliaria por psicología. | Papel-Digital | - | Acta Visita Domiciliaria Programa Salud Mental | Papel-Digital | 2 | 10 | | | | X | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p> <p>Decreto 105 de enero 30 de 2017. 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</p> |
| | Programa de Salud Mental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Planes de Mejoramiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro en aplicativo SPP | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informes | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Matriz seguimiento SIVIGILA | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Unidades didácticas | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Atención psicosocial a víctimas de conflicto armado | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estrategia convivencia Social | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estrategia Prevención al consumo de sustancia Psicoactivas | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas de visita domiciliaria por psicología. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta Visita Domiciliaria Programa Salud Mental | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|--|---------------|---|-------------------|---------------|---|-------------------------------------|---------------|---|-------------------------------------|---------------|---|-------------------------------|---------------|---|-------------------------------------|---------------|---|--------------------------|---------------|---|--|---------------|---|---------------------------------------|---------------|---|-------------------------------------|---------------|---|--------------------------------|---------------|---|---------------------------|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|---|--|---------------|---|---|---------------|---|------------------|---------------|---|-------------------------|---------------|---|-----------------------|---------------|---|----|--|--|--|--|---|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Remisiones</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Seguimiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Test Pre y Post de familias fuertes</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Ficha de caracterización familiar</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Primer contacto diligenciado.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Matríz planes de acción comunitario</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Test ASSIST diligenciado</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Prueba de riesgo Psicosocial (SRQ)</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Remisiones | Papel-Digital | - | Seguimiento | Papel-Digital | - | Test Pre y Post de familias fuertes | Papel-Digital | - | Ficha de caracterización familiar | Papel-Digital | - | Primer contacto diligenciado. | Papel-Digital | - | Matríz planes de acción comunitario | Papel-Digital | - | Test ASSIST diligenciado | Papel-Digital | - | Prueba de riesgo Psicosocial (SRQ) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Remisiones | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Test Pre y Post de familias fuertes | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Ficha de caracterización familiar | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Primer contacto diligenciado. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Matríz planes de acción comunitario | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Test ASSIST diligenciado | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Prueba de riesgo Psicosocial (SRQ) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 920.36.55 | <table><tr><td></td><td colspan="2">Programa de Salud Sexual y Reproductiva</td></tr><tr><td>-</td><td>Protocolo del INS</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas de Asistencia técnica</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Seguimiento al plan de Mejoramiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas de Visitas</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Planes de mejoramiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informes de seguimiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td></td><td>Acta de conformación veedurías juveniles</td><td></td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de Seguimiento Paciente VIH-SIDA</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Seguimientos-Cáncer de Mama- Cervix</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>informe de Seguimiento a Casos</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Cronograma de Actividades</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro de seguimiento a la políticas públicas SPP</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro individual de pruebas rápidas y entrega de resultados</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro de participantes en actividades de promoción y prevención</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Bases de datos Vigilancia Epidemiológica sífilis gestacional, congénita y exposición al recién nacido</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas de Reunión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Oficios de Comunicación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Matriz de Seguimiento</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | | Programa de Salud Sexual y Reproductiva | | - | Protocolo del INS | Papel-Digital | - | Actas de Asistencia técnica | Papel-Digital | - | Seguimiento al plan de Mejoramiento | Papel-Digital | - | Actas de Visitas | Papel-Digital | - | Planes de mejoramiento | Papel-Digital | - | Informes de seguimiento | Papel-Digital | | Acta de conformación veedurías juveniles | | - | Acta de Seguimiento Paciente VIH-SIDA | Papel-Digital | - | Seguimientos-Cáncer de Mama- Cervix | Papel-Digital | - | informe de Seguimiento a Casos | Papel-Digital | - | Cronograma de Actividades | Papel-Digital | - | Registro de seguimiento a la políticas públicas SPP | Papel-Digital | - | Registro individual de pruebas rápidas y entrega de resultados | Papel-Digital | - | Registro de participantes en actividades de promoción y prevención | Papel-Digital | - | Bases de datos Vigilancia Epidemiológica sífilis gestacional, congénita y exposición al recién nacido | Papel-Digital | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | - | Matriz de Seguimiento | Papel-Digital | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan decenal de salud pública 2012-2021· Resolución 0425 de 2008. Resolución 412 de 2000.Resolución 4505 de 2013 |
| | Programa de Salud Sexual y Reproductiva | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Protocolo del INS | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas de Asistencia técnica | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Seguimiento al plan de Mejoramiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas de Visitas | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Planes de mejoramiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informes de seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Acta de conformación veedurías juveniles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de Seguimiento Paciente VIH-SIDA | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Seguimientos-Cáncer de Mama- Cervix | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | informe de Seguimiento a Casos | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Cronograma de Actividades | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro de seguimiento a la políticas públicas SPP | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro individual de pruebas rápidas y entrega de resultados | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro de participantes en actividades de promoción y prevención | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Bases de datos Vigilancia Epidemiológica sífilis gestacional, congénita y exposición al recién nacido | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Matriz de Seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|---------------|---|----|--|--|--|--|---|---|
| | | <div><div>- Capacitaciones y talleres COVES, Hepatitis B y morbilidad materna extrema</div><div>- Investigaciones de campo, Mortalidad perinatal y mortalidad materna</div><div>- Informe programa de educación para la sexualidad y construcción de ciudadnía</div><div>- Registro audio visual jóvenes con sentido</div><div>- Registro fotográfico</div><div>- Informe final</div></div> | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 920.36.59 | | Programas de Tuberculosis y Lepra | | | | | | | | | |
| | | - Base de Datos | Papel-Digital | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan decenal de salud pública 2012-2021· Resolución 0425 de 2008· Resolución 412 de 2000 (Guías de atención).· Circular 058 del 11 de Septiembre de 2009.· Circular 007 del 2015Plan estratégico Colombia libre de Tuberculosis "Hacia el fin de la tuberculosis 2016 -2025".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. |
| | | - Acta de Visita | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Estudio de contactos programas y pacientes con Tuberculosis o lepra | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Fichas Investigación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Acta de reunión y seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Acta deAbordaje psicosocial a pacientes con TB, TB-VIH, TB FR y comunidad en general | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Actas de visitas a pacientes | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Acciones de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Tamizajes de salud mental aplicados a cada paciente | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Registro de Actividades para el seguimiento a las políticas públicas SPP | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 920.36.61 | | Programas de Vacunación | | | | | | | | | |
| | | - Evaluación de coberturas de vacunación | Papel-Digital | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Decreto 105 de enero 30 de 2017. 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. |
| | | - Monitoreo rápido de coberturas de vacunación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Registro para búsqueda de casos sospechosos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Informe Jornadas de vacunación Nacional | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Lineamientos. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Cronogramas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Estrategia de Seguimiento a la Cohorte de Nacidos Vivos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | - Actas visita seguimiento a la cohorte | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|----|--|--|--|--|---|---|
| | <div><div><div>-</div><div>Actas visitas de asistencia</div></div><div><div>-</div><div>Actas campañas sarampión y rubeola</div></div><div><div>-</div><div>Actas unidades Atención Integral a la Primera Infancia AIEPI</div></div><div><div>-</div><div>Actas de visita de seguimiento 348</div></div><div><div>-</div><div>Actas de visita urgencias y consultas prioritarias</div></div><div><div>-</div><div>Actas estrategiaAtención Integral a la Primera Infancia AIEPI</div></div><div><div>-</div><div>Base de datos del Estado a vacunar de niños menores de 5 años</div></div><div><div>-</div><div>Libro de contabilidad movimiento de biológicos</div></div><div><div>-</div><div>Registro Pedidos Mensuales de biológicos y Jeringas</div></div><div><div>-</div><div>Acuso llegada de Biológicos</div></div><div><div>-</div><div>Registro Despacho de biológicos y Jeringas</div></div><div><div>-</div><div>Actas de destrucción de biológicos</div></div><div><div>-</div><div>Registro Control de temperatura</div></div><div><div>-</div><div>Protocolo</div></div><div><div>-</div><div>Hojas de vida nevera</div></div><div><div>-</div><div>Informes Mensuales de Vacunación</div></div></div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | | | | | | | |
| 920.36.62 | <div><div><div><div>Programas de Vida Saludable y Enfermedades no Transmisibles</div><div>-</div><div>Oficios de Comunicación</div></div><div><div>-</div><div>Actas de visita asistencia técnica</div></div><div><div>-</div><div>Actas de reunión</div></div><div><div>-</div><div>Registro de actividades seguimiento políticas públicas SPP</div></div></div><div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div></div></div> | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. . Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan Territorial · Plan de Acción 2017· Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021· Guías de práctica clínica específicas Resolución 0412 de 2000· Resolución 420 de 2010· Acuerdo 395 de 2008 |
| 920.36.63 | <div><div><div><div>Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles</div><div>-</div><div>Visitas de asistencia técnica Integral</div></div><div><div>-</div><div>Evaluación asistencia técnica</div></div><div><div>-</div><div>Plan de mejoramiento</div></div><div><div>-</div><div>Actas de seguimiento</div></div></div><div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div></div></div> | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan decenal de salud pública 2012-2021 - |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|------------------------------------|---|---------------|---|----|--|--|--|--|---|--|--|
| | - | Acta de Conformación de Nodos | Papel-Digital | | | | | | | | | Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan Decenal de salud pública 2011-2021 - Plan territorial - Plan de Acción 2017 - Ley 1315 de 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. |
| | - | Actas de Visitas | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Registro de actividades seguimiento políticas públicas SPP | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Registro Fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Registro de Capacitaciones | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Protocolo de atención en salud | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Diagnósticos institucionales | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Registro Aplicativo SIIF - SISAP | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Planes de mejoramiento | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| 920.36.64 | | Programas de Vigilancia Epidemiológica | | | | | | | | | | |
| | - | Actas de Reunión (COVE) | Papel-Digital | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Decreto 105 de enero 30 de 2017. 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.Ley 1437 de 2011.Decreto N 780 de 2016. Decreto N 780 de 2016.Ley 594 de 2000.Decreto 780 de 2016 | |
| | - | Base de Datos de Estadística Vitales | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Actas de asistencia técnica | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Autorizaciones de exhumaciones y traslado de restos-cenizas | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Informes | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| 920.36.65 | | Programas de Zoonosis | | | | | | | | | | |
| | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | 2 | 10 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Decreto 105 de enero 30 de 2017. 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. | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Cronogramas semanales | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Registro de vacunación antirrábica canina y felina | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Registro de Identificación Canina y Felina. | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| | - | Ficha tecnica Vigilancia de la agresión | Papel-Digital | | | | | | | | | |
| - | Regstro integral de roedores plaga | Papel-Digital | | | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

| | | | | | | | |
|---|--|----------------------|--|----------|--|----|--|
| ENTIDAD | | MUNICIPIO DE PEREIRA | | HOJA No. | | 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: 1000 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (DESPACHO) | | | | | | | | | | |
| 1000.02 | | ACTAS | | | | | | | | |
| 1000.02.33 | | Actas de Consejo Directivo | | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015. Ley 505 de 1999, ley 732 de 2002, ley 142 |
| | - | Acta | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Convocatoria | Papel- Digital | | | | | | | |
| | | Asistencia | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de seguimiento | Papel- Digital | | | | | | | |
| 1000.02.36 | | Actas de Junta Municipal de Educación - JUME | | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 689 de 2001, decreto 007 de 2010, decreto 754 de 1995, decretos municipales 283 de 1996, 425 de 2000, 537 de 2007, 465 de 2012, 476 de 2014..Art 161 y 162 de la Ley 115 de 1994, Decreto Reglamentario 1581 de 1994, Decreto Mpal 966 del 7 de octubre del 2020).Se almacena en forma digital en el correo despachoesem@pereira.gov.co |
| | - | Acta | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Convocatoria | Papel- Digital | | | | | | | |
| | | Asistencia | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de seguimiento | Papel- Digital | | | | | | | |
| 1000.17 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | |
| | - | Solicitud | Papel- Digital | 5 | 5 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|-----------------------------|----------------|---|----|---|---|--|--|--|
| | - | Respuesta | Papel- Digital | | | | | | | partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en la nube de la plataforma MIN, el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. |
| 1000.25 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 1000.25.06 | | Informes a Entes de Control | | 2 | 8 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. |
| | - | Solicitud de informe | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Informe consolidado | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Observaciones | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Plan de Mejoramiento | Papel- Digital | | | | | | | |
| 1000.35 | | PROCESOS | | | | | | | | |
| 1000.35.05 | | Procesos Contables | | 2 | 18 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|----------------|---|---|--|---|--|--|---|
| | - | Informes Contaduria general de la nación | Papel- Digital | | | | | | | partir de culminado la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestion Y Desempeño Para generar el Acta de aprobacion para su eliminacion. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . Resolucion 706 de Diciembre del 2016 Contaduria |
| 1000.37 | | PROYECTOS | | | | | | | | |
| 1000.37.09 | | Proyectos de Ejecución Presupuestal | | 2 | 8 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestion Y Desempeño Para generar el Acta de aprobacion para su eliminacion. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 del 2011, Decreto 1068 del 2015. MODULO PRECONTRACTUAL SIIF |
| | - | Certificado conveniencias y disponibilidad presupuesta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Órdenes de pago | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de Ejecución Presupuestal de gastos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitudes de modificaciones al presupuesto y seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1000.42 | | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | 2 | 8 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos |
| - | Resolución de constitución de caja menor | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | Certificado de apertura de cuenta bancaria. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | Póliza para el manejo de recursos. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | Comprobantes de operación. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | Facturas. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | Comprobantes de gastos. | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------------|---|---|--|---|--|--|--|
| | - | Recomendaciones | Papel-Digital | | | | | | | <p>picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.</p> <p>Plan de Desarrollo, Política Pública de cultura de la legalidad y la Ley 1620 y Decreto 1965 del 2013.</p> |
| 1010.36.29 | | Programas de Educación Rural | | 2 | 8 | | X | | | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.</p> <p>La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.</p> <p>Plan de Desarrollo, Política Pública de cultura de la legalidad y la Ley 1620 y Decreto 1965 del 2013.</p> |
| | - | Actas de Reuniones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Evaluación y Seguimiento al programa | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Remisiones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informes de interventoría | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1010.36.37 | | Programas de Mejoramiento de los Establecimientos Educativos | | 2 | 8 | | X | | | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.</p> <p>La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.</p> <p>Infraestructura Educativa Norma técnica Colombiana NTC-4595 del 2017,</p> |
| | - | Actas de visita, compromiso y entrega | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acciones desarrolladas | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1010.36.57 | | Programas de Sexualidad y Construcción de Ciudadanía | | 2 | 8 | | X | | | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.</p> |
| | - | Actas de Reuniones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Evaluación y Seguimiento al programa | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Remisiones | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|---------------|----------|----------|--|--|----------|----------|---|
| | - | Informes de interventoría | Papel-Digital | | | | | | | La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. 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. |
| 1010.37 | | PROYECTOS | | | | | | | | |
| 1010.37.03 | | Proyectos Ambiental | | 2 | 8 | | | | X | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, 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. eniendo 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. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que correspondonda a su Conservación el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central. Decreto 1743 de 1994. |
| | - | Relación de instituciones y proyectos aprobados | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de ejecución y terminación de los proyectos | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1010.37.33 | | Proyecto Servicio Social del Estudiantado | | 2 | 8 | | | X | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestion Y Desempeño Para generar el Acta de aprobacion para su eliminacion. |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------|----------|-----------|--|--|--|--|---|
| | - | Informes | Papel-Digital | | | | | | | La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 115 de 1994, Resolución MEN 4210 de 1996, Decreto 1860 de 1994. Decreto 273 del 03 de Mayo de 2018 Manual de Funciones |
| Nombre de la Dependencia: 1020 - DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| 1020.14 | | CONTRATOS | | 2 | 18 | | | | | X Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración departamental (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios. Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" Para las secretarías que trabajan con Niños, Niñas y Adolescentes Que la solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la |
| 1020.14.09 | | Contratos de Prestación de Servicios | | | | | | | | |
| | - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia cedula | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado MIPG | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado afiliación salud | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado afiliación pensiones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Calidad Tributaria | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------|---|----|---|---|--|--|---|
| | - | Evaluación y Seguimiento al programa | Papel-Digital | | | | | | | Interno De Gestion Y Desempeno Para generar el Acta de aprobacion para su eliminacion. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. 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. |
| 1020.36.49 | | Programas de Responsabilidad Penal de Adolescentes | | 2 | 8 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestion Y Desempeño Para generar el Acta de aprobacion para su eliminacion. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 2383 de 2015, Artículos 44 y 45 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1098 de 2006. |
| | - | Actas de reuniones y compromisos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Seguimiento a casos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Remisiones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informes de interventoría | Papel-Digital | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: 1030 - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR | | | | | | | | | | |
| 1030.02 | | ACTAS | | | | | | | | |
| 1030.02.07 | | Actas de Comité de Convivencia | | 2 | 10 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al 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-Digital | | | | | | | |
| | - | Documentos Remisorios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Convocatoria y Asistencia | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1030.02.19 | | Actas de audiencias de escogencia | | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. se |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------------|---|----|---|--|--|---|---|
| | - | Listado de asistencia | Papel-Digital | | | | | | | años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decretos 1278 de 2002, 3323 de 2005 y 140 de 2006. |
| | - | Acta de audiencia de escogencias | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1030.02.21 | | Actas de Comité de Amenazados del Sector Educativo | | 2 | 10 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central. se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1782 de 2013, Resolución 1240 de 2010. |
| | - | Actas de comité | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificados de Riesgo UNP | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Convocatoria y Asistencia | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1030.19 | | ESTUDIOS PLAN DE CARGOS | | 2 | 18 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decretos 1278 de 2002, 3323 de 2005 y 140 de 2006 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-Digital | | | | | | | |
| | - | Validación de Planta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Estudios técnicos de Planta de Cargos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Estudio técnico nivelación y homologación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Proyección de retiros | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Comparativos de edad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Relación de retiros y vacantes | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Reporte de solicitudes de Traslado | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de aceptación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Oferta de plazas vacantes | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1030.23 | | HISTORIAS LABORALES | | 2 | 78 | | | | X | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y setenta y ocho (78) años a partir de su traslado al Archivo Central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de la region. 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. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que correspondonda a su Conservación el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central. Ley 1071 de 2006, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1160 de 1947, Ley 6ª de 1945, Ley 43 de 1975, Ley 91 de 1989, Ley 60 de 1993, Decretos |
| | - | Formato Único de Hoja de vida de la función publica | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Declaración de Bienes y Rentas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Copia cédula de ciudadanía | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Copia de Libreta Militar | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Copia de Diplomas (pregrado y posgrado) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes fiscales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes disciplinarios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes judiciales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificados de experiencia | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Paz y Salvo de Sanciones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado Medidas correctivas | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------|
| - | Certificado delitos sexuales | |
| - | Acto administrativo de nombramiento | Papel-Digital |
| - | Acta individual de escogencia de plaza | Papel-Digital |
| - | Acta de posesión | Papel-Digital |
| - | Certificado de Tiempo de Servicios (para quienes llegan de otro ente territorial) | Papel-Digital |
| - | Afiliación (Eps, Pensiones, Comfamiliar, ARL) | Papel-Digital |
| - | Novedades (Traslados, incapacidades, vacaciones, retiros y/o renunciaciones, licencias, permisos, comisiones, embargos judiciales) | Papel-Digital |
| - | Inscripción a CNSC (para quienes ostentan derechos de carrera) | Papel-Digital |
| - | Evaluaciones de desempeño de Docentes, Directivos Docentes 1278, y Administrativos con derechos de carrera | Papel-Digital |
| - | Escalafón (solo docentes; resoluciones y notificaciones de ascenso) | Papel-Digital |
| - | Formato de Solicitud de prestación (cesantías parciales, definitivas o indemnizaciones, auxilios y seguro por muerte) | Papel-Digital |
| - | Registro civil de defunción del educador (para los casos especiales) | Papel-Digital |
| - | Acto administrativo de retiro definitivo o vacancia del cargo | Papel-Digital |
| - | Certificado Original de tiempos de servicio actualizado | Papel-Digital |
| - | Certificados de salarios | Papel-Digital |
| - | Certificado de anticipos | Papel-Digital |
| - | Paz y Salvo de nómina expedido por la pagaduría de la entidad empleadora | Papel-Digital |
| - | Reportes anuales de cesantías (sólo docentes con régimen nacional y en casos especiales) | Papel-Digital |
| - | Copia de publicación de edictos | Papel-Digital |
| - | Copia del Registro civil del docente | Papel-Digital |

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.

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Copia registro civil de matrimonio | Papel-Digital |
| - | Copia de identidad de cada uno de los beneficiarios | Papel-Digital |
| - | Copia registro civil de cada uno de los beneficiarios | Papel-Digital |
| - | Declaraciones extrajuicio donde conste la dependencia económica de los beneficiarios menores de 18 años y hermanas mayores | Papel-Digital |
| - | Certificado de ingresos y retenciones del educador donde conste que tenía a cargo a los hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente | Papel-Digital |
| - | Certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionados (hermanas mayores de 18 años, solo en casos especiales) | Papel-Digital |
| - | Escritura pública de sucesión, en caso de herederos | Papel-Digital |
| - | Solicitud del recurso y/o la revocatoria directa. | Papel-Digital |
| - | Primera copia de sentencia - (Fallo contencioso Art. 115 del C.P.C.) | Papel-Digital |
| - | Certificado de constancia de ejecutoria de la sentencia | Papel-Digital |
| - | Reporte anuales de las cesantías de 1990 en adelante o reportes desde la fecha de posesión. . | Papel-Digital |
| - | Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FNPSM sobre anticipos pagados | Papel-Digital |
| - | Certificado actualizado de la deuda o en su defecto el paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro | Papel-Digital |
| - | Solicitud mediante la cual se solicita el recurso de reposición y/o la revocatoria directa | Papel-Digital |
| - | Copia de contrato de promesa de compra - venta | Papel-Digital |
| - | Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar | Papel-Digital |
| - | Certificado de no poseer vivienda. | Papel-Digital |
| - | Copia contrato de obra o construcción | Papel-Digital |
| - | Fotocopia del registro civil de matrimonio o Declaraciones de terceros sobre convivencia | Papel-Digital |

| | | |
|---|--|---------------|
| - | Fotocopia de la matrícula del contratista: Ingeniero civil, arquitecto o maestro de obra y cédula de ciudadanía | Papel-Digital |
| - | Certificado original de libertad y tradición del inmuebles donde se registra la hipoteca | Papel-Digital |
| - | Certificado original de libertad y tradición del inmueble a reparar o construir | Papel-Digital |
| - | Certificado de la entidad oficial, financiera o persona natural sobre el monto y vigencia de la obligación. | Papel-Digital |
| - | Fotocopia del recibo de pago u orden de matrícula de la institución educativa | Papel-Digital |
| - | Fotocopia del documento del estudiante | Papel-Digital |
| - | Registro Civil de Nacimiento: | Papel-Digital |
| - | Certificado de incapacidad expedido por el médico de la entidad donde se encuentra afiliado el educador. | Papel-Digital |
| - | Certificado médico expedido por la entidad médico asistencial | Papel-Digital |
| - | Original del acta del accidente | Papel-Digital |
| - | Copia de la resolución con que lo pensionó el Fondo del Magisterio. | Papel-Digital |
| - | Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional. | Papel-Digital |
| - | Actos administrativos | Papel-Digital |
| - | Hoja de radicación | Papel-Digital |
| - | Hojas de revisión | Papel-Digital |
| - | Formato Detalle de Beneficiarios debidamente diligenciado | Papel-Digital |
| - | Original de la factura con sello de cancelación | Papel-Digital |
| - | Copia del comprobante de pago de última mesada pensional. | Papel-Digital |
| - | Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios o de la persona que sufragó los gastos del sepelio. | Papel-Digital |
| - | Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio si está retirado o acto administrativo que declara la vacancia por fallecimiento. | Papel-Digital |
| - | Copia de la publicación de los edictos. | Papel-Digital |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|----|--|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Original del acta del accidente firmada por el superior inmediato. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Manifestación expresa dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente del educador. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- En caso de hermanas mayores beneficiarias certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionadas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1030.24 | Historias Pensionados y Jubilados | | 2 | 78 | | | | X | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y setenta y ocho (78) años a partir de su traslado al Archivo Central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, 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. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que correspondonda a su Conservación .el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central. Ley 1071 de 2006, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1160 de 1947, Ley 6ª de 1945, 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. |
| | <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de prestación PENSIONES (Jubilación, por Aportes, Vejez, Invalidez, Sobreviviente e Indemnización) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia Ampliada al 150% y legible de la cédula de ciudadanía del docente. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Original o Copia legible del Registro civil de nacimiento o partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de Junio de 1938. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Original del certificado de tiempo de servicio expedido por la Entidad Territorial | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Original del certificado de salarios expedido por la Entidad Territorial | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Certificado de entidades administradoras de pensión indicando si se encuentra o no pensionado. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Manifestación expresa si devenga o no pensión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Copia autenticada del certificado de ingresos y retenciones o dos declaraciones de testigos sobre la carencia de bienes o rentas propias. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Original del certificado médico de invalidez | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Primera copia de la Sentencia | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Certificado de constancia de fecha ejecutoria de la sentencia. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Certificación laboral por cada entidad donde hayan hecho los aportes. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Formato Detalle de Beneficiarios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Original o copia del Registro civil de defunción del educador | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------|
| - | Original del certificado de salarios | Papel-Digital |
| - | Copia de la publicación de los edictos. | Papel-Digital |
| - | Original o copia del Registro Civil de Matrimonio. | Papel-Digital |
| - | Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios. | Papel-Digital |
| - | Registro Civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios. | Papel-Digital |
| - | Dos declaraciones extrajudicial de terceros en donde conste que el cónyuge sobreviviente, compañera o compañero permanente convivió con el docente hasta la fecha de su fallecimiento. | Papel-Digital |
| - | Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año y hasta los 25 años | Papel-Digital |
| - | Certificado de invalidez de hijos mayores o hermanos. (Expedido por la entidad médico asistencial donde se encuentra afiliado el educador indicando: la causa invalidante, el porcentaje de la pérdida de la capacidad y la fecha de la calificación de la invalidez, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación) | Papel-Digital |
| - | Manifestación expresa dependencia económica de hijos mayores estudiantes y/o inválidos. | Papel-Digital |
| - | Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría, si el beneficiario está a cargo de persona diferente a los padres. | Papel-Digital |
| - | En caso de padres beneficiarios y/o hermanos inválidos se debe anexar el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionados. | Papel-Digital |
| - | Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión | Papel-Digital |
| - | Copia del comprobante de pago de última mesada pensional | Papel-Digital |
| - | Solicitud mediante la cual se solicita el recurso y/o la revocatoria directa (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición) | Papel-Digital |
| - | Certificación laboral por cada entidad donde hayan hecho los aportes | Papel-Digital |

[illegible]

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---------------|---|----|--|---|--|---|---|
| | - | Declaración expresa y escrita del docente sobre la imposibilidad de seguir cotizando | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Si el educador fallecido devengaba pensión, copia de la resolución que lo pensiono | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado médico de invalidez, expedido por la entidad contratista donde se encuentre afiliado el docente donde se registre el porcentaje de Perdida de Capacidad Laboral. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actos administrativos | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1030.32 | | NÓMINA | | | | | | | | |
| | - | Centros de costos | Papel-Digital | 2 | 80 | | | | X | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ochenta (80) años a partir de su traslado al Archivo Central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, 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. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que correspondonda a su Conservación el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central. 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-Digital | | | | | | | |
| | - | Autoliquidación de Seguridad Social (salud - Pensión) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Relación de Embargos Judiciales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Verificación de nómina | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro Horas Extras | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Provisiones de Nómina | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Recaudo (recobro) de incapacidades | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Novedades y reportes de afiliaciones de docentes fiduprevisora | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Libranzas y paz y salvo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Relación de Embargos Judiciales | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1030.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 1030.36.09 | | Programas Bienestar Laboral | | 2 | 10 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comite Institucional de Gestion y Desempeño Para generar el Acta de aprobacion para su eliminacion. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite . |
| | - | Inducción laboral del personal docente y administrativo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Reinducción laboral del personal docente y administrativo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Seguimiento y ejecución del Programa de Bienestar Laboral | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Asistencia de Programa de Bienestar Laboral | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---------------|---|----|--|---|--|--|---|
| 1030.36.11 | Programas Seguridad y Salud en el Trabajo | | 2 | 10 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 1072 de 2015, Resolución 1245 de 2012, Resolución 1655 del 2015 |
| - | Compromiso en seguridad y salud en el Trabajo | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Investigación de Accidentes | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Consentimiento informado para el seguimiento de la Accidentalidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Seguimiento en el proceso posterior a la investigación en accidente laborales | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Carta Extemporánea para la accidentalidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | FOMAG | Papel-Digital | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: 1040 - DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS | | | | | | | | | |
| 1040.28 | INVENTARIOS | | | | | | | | |
| 1040.28.08 | Inventarios de infraestructura física | | 2 | 18 | | X | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y veinte (18) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité . 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. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que correspondonda a su Conservación .el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central. Decreto 2649/ 1993, Decreto 2650/1993, Norma técnica Colombiana NTC-4595 DE 2017. |
| - | Hoja de vida de cada Institución | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Ficha Diagnóstico infraestructura | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Acta de Visita | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Oficios de comunicación, Concepto Técnico | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Presentación de Proyectos | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Aprobación | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Resolución de Transferencia | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Oficio Remisorio para viabilización | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Inventario Bienes Muebles | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Actas de entrega de inventario | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Novedades de Inventario | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Relación de bajas | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Actas de Baja | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Fotografías | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1040.34 | PLANES | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------------|---|----|--|--|--|--|---|--|
| 1050.14 | | CONTRATOS | | | | | | | | | |
| 1050.14.04 | | Contratos de arrendamiento | | 2 | 18 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años en partir de su traslado al archivo central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, 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, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación, el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". |
| | - | Solicitud de bienes y servicios. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Estudios previos. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Análisis del sector económico y de los oferentes. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Análisis de riesgos previsible en el proceso. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de tradición y libertad de inmueble. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Escrituras públicas de registro. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de existencia y representación legal. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Cédula de ciudadanía del representante legal. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes disciplinarios. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes fiscales. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes judiciales. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de aportes parafiscales. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificación bancaria. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro Único Tributario. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Resolución de justificación de la contratación directa. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acto administrativo de adjudicación. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Minuta contractual. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de registro presupuestal. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de aprobación de pólizas. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de inicio. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Cuenta de cobro. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de aportes parafiscales. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Orden de pago. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de liquidación del contrato. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro de publicación en el SECOP. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 1050.14.09 | | Contratos de Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital |
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital |
| - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital |
| - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital |
| - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital |
| - | Fotocopia cedula | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital |
| - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital |
| - | Tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital |
| - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital |
| - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital |
| - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital |
| - | Minuta | Papel-Digital |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital |

de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración departamental (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.

Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.

Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"

Para las secretarías que trabajan con Niños, Niñas y Adolescentes
Que la solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la aceptación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años.
Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el servidor público que omita el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima.
Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|---------------|--------------------------------|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|---|----------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|-------------------------|---------------|---|---------------------------|---------------|---|---|---------------|---|---------------------------|---------------|---|---|---------------|---|---------------------|---------------|---|--|---------------|---|-----------|---------------|---|--------------------------------------|---------------|---|--------------------------------------|---------------|---|---------------------------------|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|---|--|---------------|---|----|--|--|--|---|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Póliza Y/O Garantías</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Asignación de supervisión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de inicio</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>SIA Observa</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de actividades</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de supervisión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Factura</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de recibo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Orden de pago</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Evaluación de proveedores</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Paz y salvo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de liquidación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de terminación</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | - | Asignación de supervisión | Papel-Digital | - | Acta de inicio | Papel-Digital | - | SIA Observa | Papel-Digital | - | Informe de actividades | Papel-Digital | - | Acta de supervisión | Papel-Digital | - | Factura | Papel-Digital | - | Acta de recibo | Papel-Digital | - | Orden de pago | Papel-Digital | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | - | Paz y salvo | Papel-Digital | - | Acta de liquidación | Papel-Digital | - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Asignación de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | SIA Observa | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Factura | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Paz y salvo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1050.15 | CONVENIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1050.15.02 | <table><tr><td></td><td>Convenios Interadministrativos</td><td></td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de conveniencia y Oportunidad</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de disponibilidad presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estudio Previo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Análisis del sector</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Minuta Contrato</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Resolución de idoneidad</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Asignación de supervisión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Rut persona jurídica. representante legal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Hoja de Vida</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estatutos</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de existencia y representación Legal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Propuesta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de posesión representante Legal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Fotocopia cédula representante legal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado Aporte parafiscales</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Fotocopia documento cédula revisor y/o contador</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de revisor fiscal y/o contador</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | | Convenios Interadministrativos | | - | Certificado de conveniencia y Oportunidad | Papel-Digital | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | - | Estudio Previo | Papel-Digital | - | Análisis del sector | Papel-Digital | - | Minuta Contrato | Papel-Digital | - | Resolución de idoneidad | Papel-Digital | - | Asignación de supervisión | Papel-Digital | - | Rut persona jurídica. representante legal | Papel-Digital | - | Hoja de Vida | Papel-Digital | - | Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) | Papel-Digital | - | Estatutos | Papel-Digital | - | Certificado de existencia y representación Legal | Papel-Digital | - | Propuesta | Papel-Digital | - | Acta de posesión representante Legal | Papel-Digital | - | Fotocopia cédula representante legal | Papel-Digital | - | Certificado Aporte parafiscales | Papel-Digital | - | Fotocopia documento cédula revisor y/o contador | Papel-Digital | - | Certificado de revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital | - | Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años en partir de su traslado al archivo central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, 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, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación, el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983 |
| | Convenios Interadministrativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de conveniencia y Oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estudio Previo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Minuta Contrato | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Resolución de idoneidad | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Asignación de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Rut persona jurídica. representante legal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Hoja de Vida | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estatutos | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de existencia y representación Legal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Propuesta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de posesión representante Legal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Fotocopia cédula representante legal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado Aporte parafiscales | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Fotocopia documento cédula revisor y/o contador | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---------------|--------------------------|---|---------------|------------------------------------|---|---------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------|------------------------|-------------------------|---------------|---------------------------|--------------------|---------------|--------------------|------------------------|---------------|-------------------------|----------------|---------------|-------------|------------------------|---------------|---------------------------|--|---------------|---|---------------|---------------|---|---------------------|---------------|--------------------|----------------|---------------|------------------------|---------------------------|---------------|----------------------|-----------------|---------------|---|-------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Certificado de antecedentes judiciales</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de antecedentes Contraloría</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud de Compromiso Presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Compromiso Presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Póliza de Garantía</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta Aprobación póliza</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de Inicio</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de actividades</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Pago parafiscales y registro fotográfico</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Orden de Pago</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de Terminación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de recibo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Evaluación de proveedores</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de entrega</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Certificado de antecedentes judiciales | Papel-Digital | - | Certificado de antecedentes Contraloría | Papel-Digital | - | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) | Papel-Digital | - | Solicitud de Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | - | Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | - | Póliza de Garantía | Papel-Digital | - | Acta Aprobación póliza | Papel-Digital | - | Acta de Inicio | Papel-Digital | - | Informe de actividades | Papel-Digital | - | Pago parafiscales y registro fotográfico | Papel-Digital | - | Orden de Pago | Papel-Digital | - | Acta de Terminación | Papel-Digital | - | Acta de recibo | Papel-Digital | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | - | Acta de entrega | Papel-Digital | - | Certificado | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | Certificado de antecedentes judiciales | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de antecedentes Contraloría | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud de Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Póliza de Garantía | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta Aprobación póliza | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de Inicio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Pago parafiscales y registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Orden de Pago | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de Terminación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de entrega | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1050.29 | LICENCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1050.29.01 | <table><tr><td colspan="2">Licencias de Funcionamiento y Registro de Programas</td></tr><tr><td>-</td><td>PEI del establecimiento.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Información de Representante Legal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Hoja de Vida Director</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Reglamento de Docentes</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Reglamento de Estudiantes</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Concepto Sanitario</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de Bomberos</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Presupuesto</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato de Arrendamiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato de Contraprestación de Servicios</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de reunión junta directiva establecimiento educativo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Cámara de comercio</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Oficio de comunicacion</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato compraventa</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | Licencias de Funcionamiento y Registro de Programas | | - | PEI del establecimiento. | Papel-Digital | - | Información de Representante Legal | Papel-Digital | - | Hoja de Vida Director | Papel-Digital | - | Reglamento de Docentes | Papel-Digital | - | Reglamento de Estudiantes | Papel-Digital | - | Concepto Sanitario | Papel-Digital | - | Certificado de Bomberos | Papel-Digital | - | Presupuesto | Papel-Digital | - | Contrato de Arrendamiento | Papel-Digital | - | Contrato de Contraprestación de Servicios | Papel-Digital | - | Acta de reunión junta directiva establecimiento educativo | Papel-Digital | - | Cámara de comercio | Papel-Digital | - | Oficio de comunicacion | Papel-Digital | - | Contrato compraventa | Papel-Digital | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central 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. | | | | |
| Licencias de Funcionamiento y Registro de Programas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | PEI del establecimiento. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Información de Representante Legal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Hoja de Vida Director | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Reglamento de Docentes | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Reglamento de Estudiantes | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Concepto Sanitario | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de Bomberos | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Presupuesto | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato de Arrendamiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato de Contraprestación de Servicios | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de reunión junta directiva establecimiento educativo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Cámara de comercio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Oficio de comunicacion | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato compraventa | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | - | Actas de Seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | | Ley 1294 de 2009, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y Ley 1294 de 2009. |
| | - | Listado de alumnos beneficiados | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Soportes de asistencia técnica | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Evidencias de auditorias a la gestión de proceso de matrícula | Papel-Digital | | | | | | | | |

| CONVENCIONES | |
|---|---|
| CT | Conservación Total |
| E | Eliminación |
| M | Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) |
| S | Selección |
| Elaborado por: <u>Lina Marcela Blandón V. - Miryen Vasquez C. - Duvier Diaz</u> | |
| Revisado por: <u>Lina Marcela Blandón</u> | |

| FIRMAS RESPONSABLES | |
|---|----------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa | |
| | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| Secretaría de Educación | |
| | Nombre: DIANA MARIA RAMIREZ MEZA |
| P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo | |
| | Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O. |
| Ciudad y Fecha: PEREIRA, 23 de agosto de 2022 | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03
 Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPO DE PEREIRA
 HOJA No.
 DE
 OFICINA PRODUCTORA: 1100 - SECRETARÍA 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 - SECRETARÍA DE CULTURA - DESPACHO | | | | | | | | | |
| 1100.02 | ACTAS | | | | | | | | |
| 1100.02.31 | Actas de Concejo Municipal de Cultura | | 2 | 8 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. Decreto 507 julio de 2007 Ley 397 de 1997 Ley general de Cultura Articulos 60. |
| | - Registro de Asistencia | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Acta de Reunión | Papel - Digital | | | | | | | |
| 1100.14 | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 1100.14.02 | Contratos de Alquiler | | 2 | 8 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Ley 1493 de 2011 |
| | - Solicitud de Uso Temporal de escenarios culturales | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Copia cédula | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Fotocopia Rut de la entidad | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de Existencia y Representación Camara de Comercio | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Copia consignación pago de alquiler | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Acta de Entrega y Recibo Espacios | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Oficio de Solicitud Apoyo Organismos de Socorro y Policía | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Certificado Logística del evento | Papel - Digital | | | | | | | |
| - Contrato | Papel - Digital | | | | | | | | |
| 1100.14.09 | Contratos de Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital |
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital |
| - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital |
| - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital |
| - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital |
| - | Fotocopia cedula | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital |
| - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital |
| - | Tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital |
| - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital |
| - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital |
| - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital |

a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración departamental (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.

Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.

Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"

La solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la aceptación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años. Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el servidor público que omita el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate

| | | | | | | | | | |
|------------|--|--|---|----|--|--|--|---|--|
| | <div><div>- Afiliación ARL</div><div>- Minuta</div><div>- Contrato electrónico (Secop II)</div><div>- Solicitud de compromiso presupuestal</div><div>- Compromiso presupuestal</div><div>- Póliza de cumplimiento</div><div>- Póliza Y/O Garantías</div><div>- Asignación de supervisión</div><div>- Acta de inicio</div><div>- SIA Observa</div><div>- Informe de actividades</div><div>- Acta de supervisión</div><div>- Factura</div><div>- Acta de recibo</div><div>- Orden de pago</div><div>- Evaluación de proveedores</div><div>- Paz y salvo documental</div><div>- Acta de liquidación</div><div>- Acta de terminación</div></div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | | | | | | | a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima. Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral “5, 21,22 Art 35, 13 |
| 1000.14.11 | <div><div>Contratos de Suministro</div><div>- Publicación en el Secop</div><div>- Análisis del Sector</div><div>- Ficha Técnica</div><div>- Presupuesto y/o cotizaciones</div><div>- Solicitud de Conveniencia, oportunidades</div><div>- CDP</div><div>- Aviso de convocatoria</div><div>- Proyecto pliego de condiciones</div><div>- Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones de los proponentes</div><div>- Apreciación de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones</div><div>- Acto que ordena apertura del proceso</div></div> | <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> | 2 | 18 | | | | X | <div>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central.</div> <div>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se da por selección de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.</div> <div>Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.</div> <div>Artículo 55, Ley 80 de 1993</div> <div>Los contratos de prestación de suministros tienen</div> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|-----------------|------------------------------------|-----------------|---|---|-----------------|---|---------|-----------------|---|---------------------------------------|-----------------|---|---|-----------------|---|--|-----------------|---|---|-----------------|---|---|-----------------|---|-----------|-----------------|---|----------------------------------|-----------------|---|-------------------------|-----------------|---|---------|-----------------|---|--|-----------------|---|----------------|-----------------|---|-------------------------------|-----------------|---|--------------------|-----------------|---|----------------------|-----------------|---|------------------------|-----------------|---|--------------------|-----------------|---|-------------------------------------|-----------------|---|-----------------|-----------------|---|---------------------|-----------------|---|---|-----------------|---|---------------------|-----------------|---|---------------------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|---|
| | <table><tr><td>-</td><td>Pliegos de Condiciones definitivos</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Adendas</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de Cierre o recibo de propuestas</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Observaciones al informe de evaluación</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Respuesta al informe de evaluación y verificación</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Propuesta</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato de aceptación de oferta</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Compromiso presupuestal</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Pólizas</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Asignación de interventoría y/o coordinación</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de inicio</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Reasignación de interventoría</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de suspensión</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de reiniciación</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Orden de pago anticipo</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato adicional</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de supervisión del contrato</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Ordenes de pago</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de terminación</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro publicación Secop II y SIA Observa</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de liquidación</td><td>Papel - Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Evaluación de proveedores</td><td>Papel - Digital</td></tr></table> | - | Pliegos de Condiciones definitivos | Papel - Digital | - | Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos | Papel - Digital | - | Adendas | Papel - Digital | - | Acta de Cierre o recibo de propuestas | Papel - Digital | - | Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes | Papel - Digital | - | Observaciones al informe de evaluación | Papel - Digital | - | Respuesta al informe de evaluación y verificación | Papel - Digital | - | Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta | Papel - Digital | - | Propuesta | Papel - Digital | - | Contrato de aceptación de oferta | Papel - Digital | - | Compromiso presupuestal | Papel - Digital | - | Pólizas | Papel - Digital | - | Asignación de interventoría y/o coordinación | Papel - Digital | - | Acta de inicio | Papel - Digital | - | Reasignación de interventoría | Papel - Digital | - | Acta de suspensión | Papel - Digital | - | Acta de reiniciación | Papel - Digital | - | Orden de pago anticipo | Papel - Digital | - | Contrato adicional | Papel - Digital | - | Informe de supervisión del contrato | Papel - Digital | - | Ordenes de pago | Papel - Digital | - | Acta de terminación | Papel - Digital | - | Registro publicación Secop II y SIA Observa | Papel - Digital | - | Acta de liquidación | Papel - Digital | - | Evaluación de proveedores | Papel - Digital | | | | | | | un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 . Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. |
| - | Pliegos de Condiciones definitivos | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Adendas | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de Cierre o recibo de propuestas | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Observaciones al informe de evaluación | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Respuesta al informe de evaluación y verificación | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Propuesta | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato de aceptación de oferta | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Compromiso presupuestal | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Pólizas | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Asignación de interventoría y/o coordinación | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de inicio | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Reasignación de interventoría | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de suspensión | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de reiniciación | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Orden de pago anticipo | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato adicional | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de supervisión del contrato | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Ordenes de pago | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de terminación | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro publicación Secop II y SIA Observa | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de liquidación | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Evaluación de proveedores | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1100.17 | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table><tr><td>-</td><td>Solicitud</td><td>Papel - Digital</td></tr></table> | - | Solicitud | Papel - Digital | 2 | 8 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud | Papel - Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|---|---|--|---|--|--|---|
| | | <div><div><div>- Certificado de apertura de cuenta bancaria.</div><div>- Póliza para el manejo de recursos.</div><div>- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.</div><div>- Comprobantes de operación.</div><div>- Facturas.</div><div>- Comprobantes de gastos.</div><div>- Cuentas de cobro</div><div>- Resolución de reconocimiento del gasto.</div><div>- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.</div><div>- Acta de arqueo de caja menor.</div></div><div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel-Digital</div><div>Papel- Digital</div><div>Papel-Digital</div></div></div> | | | | | | | | <div>Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio.</div> <div>CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.</div> |
| Nombre de la Dependencia: 1110 - OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL | | | | | | | | | | |
| 1110.25 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 1110.25.26 | | Informes De Indicadores | | | | | | | | |
| | - | Indicadores de Emisión | Papel - Digital | 2 | 8 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su |

| | | |
|---|--|-----------------|
| - | Afirmación bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad | Papel - Digital |
| - | Copia de la cédula del representante legal | Papel - Digital |
| - | Certificado de existencia y representación legal (Cámara de comercio o similares) | Papel - Digital |
| - | Autorización para contratar otorgada por la junta directiva (Cuando no esté expresa en las funciones del representante legal - Certificado Cámara de Comercio) | Papel - Digital |
| - | Hoja de vida de la Función Publica | Papel - Digital |
| - | Soportes de experiencia y trayectoria | Papel - Digital |
| - | RUT | Papel - Digital |
| - | Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales | Papel - Digital |
| - | Documentos del contador (cuando aplique) | Papel - Digital |
| - | Soporte de verificación de antecedentes disciplinarios (P.J. y R.L.) | Papel - Digital |
| - | Soporte de verificación de antecedentes Fiscales (P.J. y R.L.) | Papel - Digital |
| - | Soporte de verificación de antecedentes penales R.L. | Papel - Digital |
| - | Soporte de antecedentes en el registro nacional de medidas correctivas R.L. | Papel - Digital |
| - | Organigrama firmado por R.L. | Papel - Digital |
| - | Certificado de Indicadores financieros | Papel - Digital |
| - | Balance General de la ESAL | Papel - Digital |
| - | Certificado de Cumplimiento Estatuto Tributario | Papel - Digital |
| - | Certificado de capacidad administrativa, técnica y operacional | Papel - Digital |
| - | Certificado de Personas Políticamente Expuestas | Papel - Digital |
| - | Póliza | Papel - Digital |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel - Digital |
| - | Compromiso presupuestal | Papel - Digital |
| - | Acta de aprobación de póliza | Papel - Digital |

de la entidad.

se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación .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 eliminan 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 correspondiente

Decreto 105 de enero 30 de 2017.

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. Ley 80 de 1993, Artículo 32. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"

Impacto social y cultural (políticas publicas) cumplimiento de requisito: ejemplo: luna de locos fomento de posesia nacional e internacional: inclusión social e impacto adolencentes incentivo de lectura

aproximadamente en el año 103 propuestas pasaron 70 habilitados conser, talentos pereiranos estímulos

| | | | | | | | | | | |
|------------|--|--|--|---|----|--|--|--|---|--|
| | <div><div>- Minuta</div><div>- Acta de inicio</div><div>- Factura de la organización</div><div>- Desembolso de anticipo factura, acta de recibo, orden de pago</div><div>- Informe de ejecución</div><div>- Pago de aportes (EPS, ARL y pensión cuando sea necesario)</div><div>- Desembolso final factura, acta de recibo, orden de pago</div><div>- Acta de terminación</div><div>- Acta de liquidación bilateral</div><div>- Publicación SECOP II y SIA Observa</div></div> | <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | | |
| 1110.36.25 | | Programas de Convocatoria de Estímulos Municipal | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación que corresponda . 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Constitución Política Artículos 70, 71 y 72 , Ley 397 de 1997. Ley 397 de 1997 Ley general de Cultura. Constitución Política Artículos 70, 71 y 72 , Ley 397 de 1997. |
| | <div><div>- Certificado de conveniencia y Oportunidad</div><div>- Certificado de disponibilidad presupuestal</div><div>- Resolución de Proyectos ganadores con los valores asignados de acuerdo al puntaje</div><div>- Formulario de participación</div><div>- Trayectoria</div><div>- Cámara de comercio</div><div>- Rut</div><div>- Cedula de ciudadanía</div><div>- Certificación bancaria</div><div>- Certificado de parafiscales</div><div>- Documentos de contador</div><div>- Calidad tributaria</div><div>- Solicitud de compromiso presupuestal</div><div>- Compromiso presupuestal</div><div>- Póliza</div><div>- Acta de aprobación de póliza</div></div> | <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> <div>Papel - Digital</div> | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------|--|--|--|---|----|---|---|--|--|--|
| | | <div><div>- Acta de inicio</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Desembolso de anticipo (resolución, Rut, cédula)</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Informe de ejecución</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Evidencias del informe</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Pago de aportes (eps, arl y pensión cuando sea necesario)</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Desembolso final (resolución, Rut, cédula)</div><div>Papel - Digital</div></div> | | | | | | | | |
| 1110.36.67 | | Programas Escuelas de Formación Cultural | | 2 | 18 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación que corresponda . 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Constitución Política Artículos 70, 71 y 72 , Ley 397 de 1997. Ley 397 de 1997 Ley general de Cultura. Constitución Política Artículos 70, 71 y 72 , Ley 397 de 1997. |
| | | <div><div>- Convocatoria</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Inscripciones</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Bases de datos</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Matrículas</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Encuestas de Satisfacción</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Tabulación y Análisis</div><div>Papel - Digital</div></div> | | | | | | | | |
| 1110.36.35 | | Programas de la Oficina de Música | | 2 | 5 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 23 de 1982, Ley 1835 de junio 2017 |
| | | <div><div>- Conciertos Banda Sinfónica</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Digitalización de repertorio</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Encuesta Conciertos</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Préstamo instrumentos Estudiantes Música</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Evaluación de Audiciones</div><div>Papel - Digital</div></div> <div><div>- Programación retretas y concierto especial</div><div>Papel - Digital</div></div> | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|---|----|--|---|--|---|--|
| | - | Requerimientos Logísticos | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Salida de Instrumentos | Papel - Digital | | | | | | | |
| 1110.37 | | PROYECTOS | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado respaldo de seguridad en el servidor de Municipio de Pereira, 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. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación .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 eliminan 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 correspondiente Decreto 105 de enero 30 de 2017. 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. Ley 80 de 1993, Artículo 32. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Impacto social y cultural (políticas publicas) cumplimiento de requisito: ejemplo: luna de locos fomento de posesia nacional e internacional: inclusión social e impacto adolencentes incentivo de lectura aproximadamente en el año 103 propuestas pasaron 70 habilitados conser, talentos pereiranos estímulos |
| 1110.37.08 | | Proyectos de Convocatoria | | | | | | | | |
| | - | Certificado de conveniencia y Oportunidad | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución de apertura de la convocatoria, se incluye manual y formulario | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Actas del comite de convocatorias | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de cierre de recepción de propuestas y publicación de listado de propuestas presentadas | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de revisión de propuestas y listado de publicación de habilitados, no habilitados y por subsanar | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de comité aprobación de jurados para evaluación de propuestas | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución de jurados aprobados para evaluación de propuestas | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución de Proyectos ganadores con los valores asignados de acuerdo al puntaje | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución de pago a jurados por proyectos evaluados | Papel - Digital | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: 1120 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES | | | | | | | | | | |
| 1120.25 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 1120.25.36 | | Informes de Usuarios Biblioteca | | 2 | 3 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual v tres (3) |

| | | | | | | | | | |
|------------|--|-----------------|---|---|---|--|--|--|---|
| | - Afiliación de nuevos usuarios | Papel - Digital | | | | | | | a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio Ley 1379 de 2010 Artículo 20. |
| 1120.28 | INVENTARIOS | | | | | | | | |
| 1120.28.09 | Inventarios de Material Bibliográfico | | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio "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. Ley 1379 de 2010 Artículo 12, 17, 24 y 25. Descartan libros de cosumo ya que esto puede afectar el intecto, ilustración y la DEBIDO PROCESO |
| | - Informe de Planeación | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Informe Final | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Listado de pérdidas anuales | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Adquisición y descarte de libros | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Política de Adquisición | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Actas de Reunión | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Listado de Compra de Libros | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Listado de Donaciones Literarias | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Listado Descarte de Libros | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Descarte de Libros | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Listado de Literatura | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Registro Fotográfico | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Oficios de Comunicación | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - Política de Desarrollo de Colecciones | Papel - Digital | | | | | | | |

| | |
|---------------------|--------------------|
| CONVENCIONES | |
| CT | Conservación Total |
| E | Eliminación |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| FIRMAS RESPONSABLES | |
| Secretario Gestión Administrativa | |
| | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |

| | |
|----------------|---|
| M | Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) |
| S | Selección |
| Elaborado por: | <u>Lina Marcela Blandón V. - Miryen Vasquez C. - Duvier Díaz</u> |
| Revisado por: | <u>Lina Marcela Blandon Vargas</u> |

| | |
|---|------------------------------------|
| | |
| Secretaría de Cultura | |
| | Nombre: VICTOR HUGO SUAREZ PALACIO |
| | |
| P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo | |
| | Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O. |
| | |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |



ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

| 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) | | | | | | | | | |
| 1200.08 | CATEGORIZACIONES DE CLUBES | | | | | | | | |
| | | | 2 | 8 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995, Ley 1098 de 2006, Ley 724 de 2001 Resolución 856 de 1 de noviembre de 2012 Resolución 1150 del 18 de Julio 2019 Su funcionalidad se da desde el reconocimiento del Mindeportes otorgando personería el cual debe esta avalado bajo resolución que se expide desde las Administraciones Municipales, lo que permite evaluar y manejar ranking para generar apoyos económicos lo que es acorde a la calificación que se otorga y el beneficio de uso de los escenarios deportivos. |
| | - Afiliación a la liga | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Aval escuela de formación | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Personería jurídica | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Registro único tributario (RUT) | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Resolución de facturación | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Declaración de renta y declaración de ingresos | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Solicitud permanencia ESAL | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Soportes de movimientos contables | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Indicadores financieros (DTO 092/2017) | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Certificación de aptitud médico deportiva | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Resolución de afiliación de deportistas | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Declaración de aceptación normas antidopaje | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Autorización de transferencia deportiva | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Instalaciones de funcionamiento | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Convenios interinstitucionales | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Portafolio de servicios | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Plan pedagógico | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Plan clase | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Plan de entrenamiento | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Inscripción deportistas | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Asistencia a clase deportistas | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Test de evaluación y control a deportistas | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Certificado procesos de capacitación continua | Papel- Digital | | | | | | | |
| | Certificación de estudios profesionales | Papel- Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----------------|--|----------------|---------------------------------------|----------------|--|----------------|--|----------------|--|----------------|--|----------------|---|----------------|--|----------------|--|----------------|--|----------------|---|----------------|-----------|----------------|---|----------------|------------------------------|----------------|---|----------------|--|----------------|---|----------------|--|----------------|-------------------------------------|----------------|--|----------------|--|----------------|----------------------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|
| | <table><tr><td>- Escenario deportivo adecuado</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Implementación deportiva adecuada</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Certificación festivales deportivos</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Certificación eventos avalados por la liga</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Certificación eventos nacionales y/o federados</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Certificación competencias internacionales</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Certificación competencias departamentales</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Certificación competencias nacionales</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Certificación Deportistas en selecciones departamentales</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Certificación Deportistas en selecciones nacionales.</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Resolución de Categorización "Clubes Deportivos"</td><td>Papel- Digital</td></tr></table> | - Escenario deportivo adecuado | Papel- Digital | - Implementación deportiva adecuada | Papel- Digital | - Certificación festivales deportivos | Papel- Digital | - Certificación eventos avalados por la liga | Papel- Digital | - Certificación eventos nacionales y/o federados | Papel- Digital | - Certificación competencias internacionales | Papel- Digital | - Certificación competencias departamentales | Papel- Digital | - Certificación competencias nacionales | Papel- Digital | - Certificación Deportistas en selecciones departamentales | Papel- Digital | - Certificación Deportistas en selecciones nacionales. | Papel- Digital | - Resolución de Categorización "Clubes Deportivos" | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Escenario deportivo adecuado | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Implementación deportiva adecuada | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Certificación festivales deportivos | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Certificación eventos avalados por la liga | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Certificación eventos nacionales y/o federados | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Certificación competencias internacionales | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Certificación competencias departamentales | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Certificación competencias nacionales | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Certificación Deportistas en selecciones departamentales | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Certificación Deportistas en selecciones nacionales. | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Resolución de Categorización "Clubes Deportivos" | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1200.14 | CONTRATOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1200.14.01 | Contratos de Obra | 5 | 15 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad,. 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 Comité 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. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2056 del código civil ,El contrato de obra civil está regulado por los artículos 2053 a 2062 del código civil colombiano bajo el capítulo «De los contratos para la confección de una obra material»., Ley 2020 de 2020 por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones 1474 de 2011 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table><tr><td>- Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Presupuesto</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Compromiso Presupuestal</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Análisis del Sector</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Estudios Previos</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Aviso de Convocatoria</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Proyecto de pliego de condiciones</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Observaciones y sugerencias a pliego de condiciones</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Actos Administrativos</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Pliegos de Condiciones definitivos</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Adendas</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Acta de Cierre o recibo de propuestas</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Impresión de la hora legal</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Observaciones al informe de evaluación</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Respuesta al informe de evaluación y verificación</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Programación audiencia de adjudicación</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Acta de Audiencia de adjudicación</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Acto de Administrativo de adjudicación</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Comunicación aceptación de la oferta</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>- Propuesta(oferta Seleccionada)</td><td>Papel- Digital</td></tr></table> | - Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel- Digital | - Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel- Digital | - Presupuesto | Papel- Digital | - Compromiso Presupuestal | Papel- Digital | - Análisis del Sector | Papel- Digital | - Estudios Previos | Papel- Digital | - Aviso de Convocatoria | Papel- Digital | - Proyecto de pliego de condiciones | Papel- Digital | - Observaciones y sugerencias a pliego de condiciones | Papel- Digital | - Actos Administrativos | Papel- Digital | - Pliegos de Condiciones definitivos | Papel- Digital | - Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos | Papel- Digital | - Adendas | Papel- Digital | - Acta de Cierre o recibo de propuestas | Papel- Digital | - Impresión de la hora legal | Papel- Digital | - Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes | Papel- Digital | - Observaciones al informe de evaluación | Papel- Digital | - Respuesta al informe de evaluación y verificación | Papel- Digital | - Programación audiencia de adjudicación | Papel- Digital | - Acta de Audiencia de adjudicación | Papel- Digital | - Acto de Administrativo de adjudicación | Papel- Digital | - Comunicación aceptación de la oferta | Papel- Digital | - Propuesta(oferta Seleccionada) | Papel- Digital | | | | | | |
| - Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Presupuesto | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Compromiso Presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Análisis del Sector | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Estudios Previos | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Aviso de Convocatoria | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Proyecto de pliego de condiciones | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Observaciones y sugerencias a pliego de condiciones | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Actos Administrativos | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Pliegos de Condiciones definitivos | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Adendas | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Acta de Cierre o recibo de propuestas | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Impresión de la hora legal | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Observaciones al informe de evaluación | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Respuesta al informe de evaluación y verificación | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Programación audiencia de adjudicación | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Acta de Audiencia de adjudicación | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Acto de Administrativo de adjudicación | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Comunicación aceptación de la oferta | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Propuesta(oferta Seleccionada) | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|----------------|
| - Requisitos Persona Natural o Jurídica | Papel- Digital |
| - Contrato o Aceptación de Oferta | Papel- Digital |
| - Asignación de Interventoría y/o Coordinación | Papel- Digital |
| - Reasignación de Interventoría y/o coordinación | Papel- Digital |
| - Pólizas y Recibo de Pago (Contrato de obra o interventoría) | Papel- Digital |
| - Aprobación de Pólizas (contrato de obra o interventoría) | Papel- Digital |
| - Compromiso del Contratista y/o interventor | Papel- Digital |
| - Acta de inicio | Papel- Digital |
| - Formulación y seguimiento de diseño | Papel- Digital |
| - Orden de Pago Anticipo | Papel- Digital |
| - Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitarias | Papel- Digital |
| - Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos | Papel- Digital |
| - Informe de Supervisión de Contrato | Papel- Digital |
| - Localización del proyecto | Papel- Digital |
| - Estado general del contrato de obra | Papel- Digital |
| - Informe de obras programadas durante el contrato | Papel- Digital |
| - Informe de las obras ejecutadas | Papel- Digital |
| - Informe de seguimiento al programa de inversiones | Papel- Digital |
| - Acta de vecindad | Papel- Digital |
| - Registro fotográfico de la obra | Papel- Digital |
| - Pagos de parafiscales de la obra | Papel- Digital |
| - Indicadores de Gestión | Papel- Digital |
| - Control de calidad de la obra | Papel- Digital |
| - Informe financiero de la obra | Papel- Digital |
| - Informe de inversión y buen manejo del anticipo | Papel- Digital |
| - Control del personal del contratista de obra | Papel- Digital |
| - Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor) | Papel- Digital |
| - Registro del estado del tiempo | Papel- Digital |
| - Manejo ambiental | Papel- Digital |
| - Salud ocupacional | Papel- Digital |
| - Bitácora | Papel- Digital |
| - Acta de Obra y memorias de medida | Papel- Digital |
| - Relación planos de Obra | Papel- Digital |
| - Informe de interventoría | Papel- Digital |
| - Certificado | Papel- Digital |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|----------------|---|----|--|--|--|--|---|--|
| 1200.14.03 | Contratos de Apoyo | | 2 | 18 | | | | | X | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 % para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.</p> <p>Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55.</p> <p>Decreto 092 de 2017</p> <p>Constitución Política</p> |
| | - Propuesta ESAL - SEMRED | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Hoja de vida de la Persona Jurídica | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Carta de solicitud de apoyo | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Resolución Reconocimiento deportivo Y/O Personería Jurídica | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Resolución dignatarios | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Copia de cédula de la Representante Legal. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificación expedida por la ESAL | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - RUT del Club y del representante legal. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Formulario 5245 DIAN SI APLICA | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Copia del certificado de Paz y Salvo Parafiscal – (CONTADOR) | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Copia de la Cédula del Revisor Fiscal | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Antecedentes de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificación de Capacidad Técnica y Administrativa | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de capacidad financiera | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Estados Financieros | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Listado de deportistas inscritos en la ESAL | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificación experiencia contractual | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Plan de acción - Club Deportivo y/o Liga | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificación de Personas Políticamente Expuestas | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Inscripción en el SECOP II | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Organigrama de la ESAL | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Antecedentes policía (judiciales) | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Estudio previo | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Análisis del sector | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Resolución de autorizacion contratacion directa | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Acta de inicio | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Designación de supervisor | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Informes | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Acta de terminación | Papel- Digital | | | | | | | | |
| 1200.14.04 | Contratos de Arrendamiento | | 2 | 18 | | | | | X | <p>Se conservan cinco (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|-----------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|---|----------------|---|---|----------------|---|---|----------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------|------------------------------|---|----------------|----|------------------------------------|----------------|---|--|----------------|---|--------------------------------|----------------|---|--|----------------|---|--|----------------|---|--|----------------|---|--|----------------|---|--|----------------|---|----------------------------------|----------------|---|--|----------------|---|--------------------------------|----------------|---|---|----------------|---|---------------------------------|----------------|---|--|----------------|---|-------------------|----------------|---|---|----------------|---|-------------------------|----------------|---|-------------------------------|----------------|---|-----------------------|----------------|---|-----------------------------------|----------------|---|------------------------------|----------------|---|-----------------|----------------|---|------------------------|----------------|---|-----------------------------------|----------------|---|----------------------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Oficios de comunicación</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de existencia y representación legal.</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Cédula de ciudadanía del representante legal.</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de antecedentes disciplinarios.</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de antecedentes fiscales.</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de antecedentes judiciales.</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de medidas correctivas</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de deudores morosos alimentarios</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro Único Tributario. RUT</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Proyecto de manejo o uso para ocupación del inmueble</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Carta de compromiso de cumplimiento del proyecto de manejo</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Carta de compromiso de restitución del bien inmueble</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Declaración de renta expedido por contador</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de uso y disponibilidad del inmueble</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Escrituras públicas de registro.</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de tradición y libertad de inmueble.</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estuduto de mercado para renta</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Plan arquitectónico del escenario y locales</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estudio de títulos del inmueble</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estimacion consumo de servicios publicos</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estudios previos.</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Resolución de justificación de la contratación directa de arrendamiento</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Clausulado del contrato</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato electrónico SECOP II</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Pólizas y/o garantías</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de asiganción del supervisor</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de entrega del inmueble</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de inicio.</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de supervisión</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de liquidación del contrato.</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de terminación del contrato</td><td>Papel- Digital</td></tr></table> | - | Oficios de comunicación | Papel- Digital | - | Certificado de existencia y representación legal. | Papel- Digital | - | Cédula de ciudadanía del representante legal. | Papel- Digital | - | Certificado de antecedentes disciplinarios. | Papel- Digital | - | Certificado de antecedentes fiscales. | Papel- Digital | - | Certificado de antecedentes judiciales. | Papel- Digital | - | Certificado de medidas correctivas | Papel- Digital | - | Certificado de deudores morosos alimentarios | Papel- Digital | - | Registro Único Tributario. RUT | Papel- Digital | - | Proyecto de manejo o uso para ocupación del inmueble | Papel- Digital | - | Carta de compromiso de cumplimiento del proyecto de manejo | Papel- Digital | - | Carta de compromiso de restitución del bien inmueble | Papel- Digital | - | Declaración de renta expedido por contador | Papel- Digital | - | Certificado de uso y disponibilidad del inmueble | Papel- Digital | - | Escrituras públicas de registro. | Papel- Digital | - | Certificado de tradición y libertad de inmueble. | Papel- Digital | - | Estuduto de mercado para renta | Papel- Digital | - | Plan arquitectónico del escenario y locales | Papel- Digital | - | Estudio de títulos del inmueble | Papel- Digital | - | Estimacion consumo de servicios publicos | Papel- Digital | - | Estudios previos. | Papel- Digital | - | Resolución de justificación de la contratación directa de arrendamiento | Papel- Digital | - | Clausulado del contrato | Papel- Digital | - | Contrato electrónico SECOP II | Papel- Digital | - | Pólizas y/o garantías | Papel- Digital | - | Acta de asiganción del supervisor | Papel- Digital | - | Acta de entrega del inmueble | Papel- Digital | - | Acta de inicio. | Papel- Digital | - | Informe de supervisión | Papel- Digital | - | Acta de liquidación del contrato. | Papel- Digital | - | Acta de terminación del contrato | Papel- Digital | | | | | | | de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira . 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 Comité 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. categorización jurídica- administrativo actividades locales y terrenos de carácter comercial no está establecido en el módulo precontractual |
| - | Oficios de comunicación | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de existencia y representación legal. | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Cédula de ciudadanía del representante legal. | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de antecedentes disciplinarios. | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de antecedentes fiscales. | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de antecedentes judiciales. | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de medidas correctivas | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de deudores morosos alimentarios | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro Único Tributario. RUT | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Proyecto de manejo o uso para ocupación del inmueble | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Carta de compromiso de cumplimiento del proyecto de manejo | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Carta de compromiso de restitución del bien inmueble | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Declaración de renta expedido por contador | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de uso y disponibilidad del inmueble | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Escrituras públicas de registro. | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de tradición y libertad de inmueble. | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estuduto de mercado para renta | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Plan arquitectónico del escenario y locales | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estudio de títulos del inmueble | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estimacion consumo de servicios publicos | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estudios previos. | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Resolución de justificación de la contratación directa de arrendamiento | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Clausulado del contrato | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato electrónico SECOP II | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Pólizas y/o garantías | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de asiganción del supervisor | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de entrega del inmueble | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de inicio. | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de supervisión | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de liquidación del contrato. | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de terminación del contrato | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1200.14.05 | <table><tr><td colspan="2">Contratos de Comodato</td></tr><tr><td>-</td><td>Oficios de comunicación</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de constitución del ente deportivo</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de la última asamblea general del ente deportivo</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Reconocimiento deportivo vigente</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estatutos del ente deportivo</td><td>Papel- Digital</td></tr></table> | Contratos de Comodato | | - | Oficios de comunicación | Papel- Digital | - | Acta de constitución del ente deportivo | Papel- Digital | - | Acta de la última asamblea general del ente deportivo | Papel- Digital | - | Reconocimiento deportivo vigente | Papel- Digital | - | Estatutos del ente deportivo | Papel- Digital | 2 | 18 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez y ocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contratos de Comodato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Oficios de comunicación | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de constitución del ente deportivo | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de la última asamblea general del ente deportivo | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Reconocimiento deportivo vigente | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estatutos del ente deportivo | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|----------------|--|----------------|---|--------------------------------|----------------|---|--|---|---|---|----------------|---|--|----------------|---|---|----------------|---|--|----------------|---|---|----------------|---|--|----------------|---|-----------------------------|----------------|---|------------------------|----------------|---|--|----------------|---|--|----------------|--|---|--|---|--|----------------|---|-------------------------------|----------------|---|---------------------------------------|----------------|---|--------------------|----------------|---|---|----------------|---|---|----------------|---|------------------|----------------|---|---|----------------|---|---------------------------------|----------------|---|-------------------------------|----------------|---|-----------------------|----------------|---|-----------------------------------|----------------|---|------------------------------|----------------|---|----------------|----------------|---|------------------------|----------------|---|---------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Personería jurídica vigente del ente deportivo</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Cédula del representante legal</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de antecedentes disciplinarios representante legal</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de antecedentes disciplinarios del ente deportivo</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de antecedentes fiscales del representante legal</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de antecedentes fiscales del ente deportivo</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de medidas correctivas del representante legal</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de antecedentes judiciales.</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de deudores morosos alimentarios</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Rut del representante legal</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Rut del ente deportivo</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Proyecto de manejo o uso para ocupación del inmueble</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Carta compromiso del cumplimiento del proyecto de manejo</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td></td><td>Carta compromiso de restitución del bien inmueble</td><td></td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de uso y disponibilidad del inmueble</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Escritura el bien de inmueble</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de tradición del inmueble</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estudio de títulos</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Planes arquitectónicos escenarios / local</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Relación de bienes y valores asegurados del Municipio</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estudios previos</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Resolución de contratación directa contrato de comodato</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Clausulado contrato electrónico</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato electronico SECOP II</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Pólizas y/o garantías</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de asignación de supervisión</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de entrega del inmueble</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de inicio</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de supervisión</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de terminación</td><td>Papel- Digital</td></tr></table> | - | Personería jurídica vigente del ente deportivo | Papel- Digital | - | Cédula del representante legal | Papel- Digital | - | Certificado de antecedentes disciplinarios representante legal | Papel- Digital | - | Certificado de antecedentes disciplinarios del ente deportivo | Papel- Digital | - | Certificado de antecedentes fiscales del representante legal | Papel- Digital | - | Certificado de antecedentes fiscales del ente deportivo | Papel- Digital | - | Certificado de medidas correctivas del representante legal | Papel- Digital | - | Certificado de antecedentes judiciales. | Papel- Digital | - | Certificado de deudores morosos alimentarios | Papel- Digital | - | Rut del representante legal | Papel- Digital | - | Rut del ente deportivo | Papel- Digital | - | Proyecto de manejo o uso para ocupación del inmueble | Papel- Digital | - | Carta compromiso del cumplimiento del proyecto de manejo | Papel- Digital | | Carta compromiso de restitución del bien inmueble | | - | Certificado de uso y disponibilidad del inmueble | Papel- Digital | - | Escritura el bien de inmueble | Papel- Digital | - | Certificado de tradición del inmueble | Papel- Digital | - | Estudio de títulos | Papel- Digital | - | Planes arquitectónicos escenarios / local | Papel- Digital | - | Relación de bienes y valores asegurados del Municipio | Papel- Digital | - | Estudios previos | Papel- Digital | - | Resolución de contratación directa contrato de comodato | Papel- Digital | - | Clausulado contrato electrónico | Papel- Digital | - | Contrato electronico SECOP II | Papel- Digital | - | Pólizas y/o garantías | Papel- Digital | - | Acta de asignación de supervisión | Papel- Digital | - | Acta de entrega del inmueble | Papel- Digital | - | Acta de inicio | Papel- Digital | - | Informe de supervisión | Papel- Digital | - | Acta de terminación | Papel- Digital | | | | | | | | <p>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.</p> <p>Valoración: JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO: APOYO SOCIAL</p> <p>Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia.• Ley 1150 de 2007• Ley 57 de 1887• Ley 9 de 1989• Ley 80 de 1993• Ley 019 de 2012• Ley 104 de 1993• Ley 1474 de 2011• Decreto 1760 de 2009• Decreto 1082 del 2015 |
| - | Personería jurídica vigente del ente deportivo | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Cédula del representante legal | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de antecedentes disciplinarios representante legal | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de antecedentes disciplinarios del ente deportivo | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de antecedentes fiscales del representante legal | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de antecedentes fiscales del ente deportivo | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de medidas correctivas del representante legal | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de antecedentes judiciales. | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de deudores morosos alimentarios | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Rut del representante legal | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Rut del ente deportivo | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Proyecto de manejo o uso para ocupación del inmueble | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Carta compromiso del cumplimiento del proyecto de manejo | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Carta compromiso de restitución del bien inmueble | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de uso y disponibilidad del inmueble | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Escritura el bien de inmueble | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de tradición del inmueble | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estudio de títulos | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Planes arquitectónicos escenarios / local | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Relación de bienes y valores asegurados del Municipio | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estudios previos | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Resolución de contratación directa contrato de comodato | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Clausulado contrato electrónico | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato electronico SECOP II | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Pólizas y/o garantías | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de asignación de supervisión | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de entrega del inmueble | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de inicio | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de supervisión | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de terminación | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1200.14.09 | Contratos de Prestación de Servicios | 2 | 18 | | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel-Digital |
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital |
| - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital |
| - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital |
| - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital |
| - | Copia cedula | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital |
| - | Libreta militar (si aplica) | Papel-Digital |
| - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital |
| - | Tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital |
| - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital |
| - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital |
| - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital |

de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración departamental (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.

Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.

Decreto 753 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"

La solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la aceptación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años.

Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el servidor público que omita el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima.
Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

| | | | | | | | | | |
|------------|--|--|---|----|--|--|--|--|--|
| | <div><div>- Minuta</div><div>- Contrato electrónico (Secop II)</div><div>- Solicitud de compromiso presupuestal</div><div>- Compromiso presupuestal</div><div>- Póliza de cumplimiento</div><div>- Póliza Y/O Garantías</div><div>- Acta de inicio</div><div>- SIA Observa</div><div>- Informe de actividades</div><div>- Acta de supervisión</div><div>- Factura</div><div>- Acta de recibo</div><div>- Orden de pago</div><div>- Evaluación de proveedores</div><div>- Paz y salvo documental</div><div>- Acta de liquidación</div><div>- Acta de terminación</div></div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | | | | | | | su disposición final. Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Titulo II Artículo 34 Numeral “5, 21,22 Art 35, 13 |
| 1200.14.11 | <div><div>Contratos de Suministros</div><div>- Análisis del sector, estudios previos cotizaciones, proyecto, pliego de condiciones, ficha técnica</div><div>- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (certificado de conveniencia)</div><div>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</div><div>- Aviso de licitación publica ley 80 de 1993</div><div>- Observaciones y respuestas a estudios previos análisis del sector y pliegos y pliego de condiciones</div><div>- Ajustes a estudios previos y análisis del sector</div><div>- Acto administrativo de apertura del proceso</div><div>- Pliego de condiciones definitivo</div><div>- Manifestación en interés de participar</div><div>- Adendas</div><div>- Acta de cierre, hora legal (apertura de propuestas)</div><div>- Propuestas</div><div>- Designación comité evaluador</div></div> | <div></div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> | 5 | 15 | | | | | X Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del municipio de pereira 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 Comité 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. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------|---|----------------|---|---|----------------|--|---|----------------|----------------|-----------------------------|----------------|---------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------------|---|----------------|------------|-----------------------|----------------|---------------------------------|----------------|----------------|---------------------------|-------------------------|----------------|---|----------------|----------------|--------------|--------------------------|----------------|---|------------------------------------|----------------|-----------|---------------------|----------------|--|---------------------|----------------|----|--|--|--|---|--|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Observaciones y respuestas a informes de evaluación</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta o resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe final de evaluación</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Hoja de vida de propuesta ganada</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Minuta o aceptación de comunicación de la propuesta</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro presupuestal</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Garantía</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Comunicación supervisor</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de Inicio</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Orden de pago y soportes</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de Supervisión de Contrato</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de terminación</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de liquidación</td><td>Papel- Digital</td></tr></table> | - | Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes | Papel- Digital | - | Observaciones y respuestas a informes de evaluación | Papel- Digital | - | Acta o resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta | Papel- Digital | - | Informe final de evaluación | Papel- Digital | - | Hoja de vida de propuesta ganada | Papel- Digital | - | Minuta o aceptación de comunicación de la propuesta | Papel- Digital | - | Registro presupuestal | Papel- Digital | - | Garantía | Papel- Digital | - | Comunicación supervisor | Papel- Digital | - | Acta de Inicio | Papel- Digital | - | Orden de pago y soportes | Papel- Digital | - | Informe de Supervisión de Contrato | Papel- Digital | - | Acta de terminación | Papel- Digital | - | Acta de liquidación | Papel- Digital | | | | | | | |
| - | Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Observaciones y respuestas a informes de evaluación | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta o resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe final de evaluación | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Hoja de vida de propuesta ganada | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Minuta o aceptación de comunicación de la propuesta | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Garantía | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Comunicación supervisor | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de Inicio | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Orden de pago y soportes | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de Supervisión de Contrato | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de terminación | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de liquidación | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1200.15 | CONVENIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1200.15.02 | <table><tr><td colspan="2">Convenios Interadministrativos</td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de disponibilidad presupuestal</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estudio Previo</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Análisis del sector</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato electrónico SECOP II</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Clausulado</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Resolución contratacion directa</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Asignación de supervisión</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Rut persona jurídica. representante legal</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Hoja de Vida</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estatutos</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de existencia y representación Legal</td><td>Papel- Digital</td></tr></table> | Convenios Interadministrativos | | - | Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel- Digital | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel- Digital | - | Estudio Previo | Papel- Digital | - | Análisis del sector | Papel- Digital | - | Contrato electrónico SECOP II | Papel- Digital | - | Clausulado | Papel- Digital | - | Resolución contratacion directa | Papel- Digital | - | Asignación de supervisión | Papel- Digital | - | Rut persona jurídica. representante legal | Papel- Digital | - | Hoja de Vida | Papel- Digital | - | Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) | Papel- Digital | - | Estatutos | Papel- Digital | - | Certificado de existencia y representación Legal | Papel- Digital | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20 %. Para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité 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. "Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Decreto 222 de 1983 | |
| Convenios Interadministrativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estudio Previo | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Análisis del sector | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato electrónico SECOP II | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Clausulado | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Resolución contratacion directa | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Asignación de supervisión | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Rut persona jurídica. representante legal | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Hoja de Vida | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estatutos | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de existencia y representación Legal | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|----------------|---|---|---|---|--|--|---|---|
| | - | Solicitud | Papel- Digital | 5 | 5 | | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. |
| | - | Respuesta | Papel- Digital | | | | | | | | |
| 1200.25 | | INFORMES | | | | | | | | | |
| 1200.25.04 | | Informes Estadístico | | | 4 | 6 | X | | | | Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación |
| | - | Informe Estadístico | Digital | | | | | | | | |
| 1200.25.06 | | Informes a Entes de Control | | | 2 | 8 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación es total. 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 Artículo 36 Ley 489 de 1998, Ley 1712 de 2014. |
| | - | Oficios de comunicación | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Informes | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Plan de Mejoramiento | Papel- Digital | | | | | | | | |
| 1200.25.07 | | Informes a Políticas Públicas | | | 4 | 6 | X | | | | se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación es total. Ley 87/93 Acuerdo 051 |
| | - | Políticas publicas | Digital | | | | | | | | |
| | - | Planeacion | Digital | | | | | | | | |
| | - | Informes de seguimiento - concejo MCP / control interno | Digital | | | | | | | | |
| 1200.25.31 | | Informes De Proyecto De Inversión | | | 4 | 6 | X | | | | se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|--|---|----------------|---|---|---|--|--|--|---|--|
| 1200.25.43 | - | Seguimiento Informes de Proyecto de Inversión - DNP | Digital | 4 | 6 | X | | | | partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación es total. Ley 152 /94 Plan de desarrollo. | |
| | Informes Plan De Acción | | | | | | | | | | |
| | - | Plan de Acción Institucional | Digital | | | | | | | | |
| | - | Seguimiento Plan de Acción | Digital | | | | | | | | |
| | - | Informes de Gestion Plan de Acción ante Concejo Municipal | Digital | | | | | | | | |
| 1200.25.44 | Informes Plan De Desarrollo | | | 4 | 6 | X | | | | Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación es total. Acuerdo 06 /2020 Plan de desarrollo 020-2023, Ley 152 /94 Plan de desarrollo | |
| | - | Plan de Desarrollo | Digital | | | | | | | | |
| | - | Seguimiento Plan de Desarrollo | Digital | | | | | | | | |
| 1200.36 | PROGRAMAS | | | | | | | | | | |
| 1200.36.43 | Programas de Participación Comunitaria | | | 2 | 8 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" "Plan de desarrollo Municipal Política Pública DRAEF Ley 134 de 1994 (Norma sobre mecanismos de participación ciudadana) Ley 1757 de 2015 (Mecanismos de participación ciudadana) Ley 1474 del 2011 Ley 850 de 2003 Proyectos de servicio social años anteriores. Art. 97 de la ley 115/94 Art. 39 del decreto 1860/94 indispensable para obtener el título de Bachiller Art. 2 y 7 resolución 4210/96. Política pública de juventud |
| | - | Plan Técnico Pedagógico. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Plan de Acción. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Cronograma anual. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Proyecto Servicio Social | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de Compromiso | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Consentimiento informado | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro de Horas de Servicio Social. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de Servicio Social. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Plantilla de Rendición de Cuentas | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Rendición de Cuentas | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro de Asistencia | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Encuesta de Satisfacción. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro de Asistencia | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Encuesta de Satisfacción. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Veedurías Ciudadanas. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Base de datos de Usuarios Registrados Sistema Diógenes. | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro de Llamadas de verificación de la calidad del servicio | Papel- Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|--|---|--|---|--|
| | <div><div>- Base de Respuestas de Llamadas</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Proyecto de Práctica Universitaria.</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Certificación de Práctica</div><div>Papel- Digital</div></div> | | | | | | | |
| 1200.39 | RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS | | | | | | | |
| | <div><div>- Acta de constitución</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Acta de asamblea ordinaria</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Estatutos deportivos del club</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Acta de reunión</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Acreditación académica del órgano de administración – Res 1150 de 2019.</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Cédula de los órganos de administración, control y disciplinario</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Sometimientos directivos de los órganos de administración, control y disciplina</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Listado de Deportistas</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Resolución de afiliación de deportistas</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Modelo de plan de desarrollo</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Reconocimiento del representante legal.</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>Oficios de Comunicación</div><div></div></div> <div><div>- Aceptación del solicitante</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Visita de verificación de la información y el funcionamiento del organismo deportivo</div><div>Papel- Digital</div></div> <div><div>- Acto Administrativo</div><div>Papel- Digital</div></div> | 2 | 8 | | | | X | <div>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.</div> <div>Acto administrativo 0856 de 1 de noviembre de 2012 Resolucion 1150 del 18 de Julio 2019.</div> <div>Ley 181 de 1995 Su funcionalidad se da desde el reconocimiento del Mindeportes otorgando personería el cual debe estar avalado bajo resolución que se expide desde las Administraciones Municipales, se le asigna Personería jurídica por parte del Departamento y así el Mindeporte otorga los reconocimientos.</div> |
| 1200.42 | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | |
| | <div><div>- Resolución de constitución de caja menor.</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Certificado de apertura de cuenta bancaria.</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Póliza para el manejo de recursos.</div><div>Papel-Digital</div></div> | 2 | 8 | | X | | | <div>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. previa</div> |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|------------------------------------|--|---|---|---|--|--|--|---|---|---------|
| 1210.34.12 | Planes de Gestión del Conocimiento | | 2 | 8 | X | | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Acuerdo Municipal 051 de Diciembre 27 de 2011. la infomacion reposa en la plataforma Diogenes, nube digital de almacenamiento GOODDARY la informacion se lamacena cada año en el drive de deportes. | |
| | - | Base de datos de los usuarios que asisten a los programas continuos. | | | | | | | | | Digital |
| | - | Base de datos de los eventos que realiza la secretaria. | | | | | | | | | Digital |
| | - | Base de datos de los escenarios deportivos públicos del municipio. | | | | | | | | | Digital |
| | - | Base de datos de los organismos deportivos del municipio. | | | | | | | | | Digital |
| 1210.36 | PROGRAMAS | | | | | | | | | | |
| 1210.36.19 | Programas de Actividad Física | | 2 | 8 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 | |
| | - | Plan de Acción | | | | | | | | | Digital |
| | - | Cronograma Semanal | | | | | | | | | Digital |
| | - | Actas de Reunión | | | | | | | | | Digital |
| | - | Oficios de Comunicación | | | | | | | | | Digital |
| 1210.36.27 | Programas de Deportes | | 2 | 8 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 | |
| | - | Oficios de comunicación | | | | | | | | | DIGITAL |
| | - | Plan de Acción | | | | | | | | | DIGITAL |
| | - | Cronograma Semanal | | | | | | | | | DIGITAL |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---------------|---|---|--|--|--|---|---|
| 1210.37.16 | | Proyectos Escuelas de Formación Deportiva | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Plan Decenal de Deporte, recreación y actividad física Ley 181 de 1995 Decreto Ley 1228 de 1995 Código de la Infancia y la adolescencia Ley 1098 de 2006 Planes de acción de Recreación, Deporte y Actividad Física de años anteriores. Política Pública de deporte, recreación, actividad física (DRAEF). Pereira Activa, Saludable e Incluyente 2012 – 2021. Plan de Vida Indígena Plan de desarrollo para la Población Afro descendiente Política Pública de Infancia y Adolescencia Política Pública de Juventud en el municipio de Pereira Política Pública de Discapacidad en el municipio de Pereira Plan Integral Único de Atención a Población Desplazada. |
| | - | Plan de Acción | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Plan Técnico Pedagógico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe técnico seguimiento al plan pedagógico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Consentimiento informado | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Microciclos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Plan clase | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Constancia Prestación de Servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Plataforma Diógenes | Digital | | | | | | | |
| | - | Datos test de efectividad | Digital | | | | | | | |
| | - | Informe técnico test de efectividad | Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de Reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1210.37.17 | | Proyectos Escuelas de Juego y la Motricidad | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Plan de desarrollo Municipal Política Pública DRAEF |
| | - | Plan de Acción | | | | | | | | |
| | - | Plan Técnico Pedagógico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Plan Clase | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Consentimiento informado | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Cronograma de Intervención de Actividades | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Constancia Prestación de Servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Plataforma Diógenes | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Datos test de efectividad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe técnico test de efectividad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe técnico seguimiento al pedagógico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de Reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1210.37.18 | | Proyectos Escuelas Deportivas Paralímpicas | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|--|--|---|---|--|--|--|--|---|---|---|
| | | <div><div><div>-</div><div>Plan Técnico Pedagógico</div></div><div><div>-</div><div>Plan de Acción</div></div><div><div>-</div><div>Plan Clase</div></div><div><div>-</div><div>Cronograma semanal de actividades</div></div><div><div>-</div><div>Constancia de Prestación de Servicios</div></div><div><div>-</div><div>Plataforma Diogenes</div></div><div><div>-</div><div>Acta de Reunión</div></div></div> <div>DIGITAL</div> <div>DIGITAL</div> <div>DIGITAL</div> <div>DIGITAL</div> <div>Papel-Digital</div> <div>DIGITAL</div> <div>DIGITAL</div> | | | | | | | central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 | | |
| 1210.37.19 | | <div><div><div></div><div>Proyectos Escuelas Recreativas para la Vida y la Convivencia</div></div><div><div>-</div><div>Plan de Acción</div></div><div><div>-</div><div>Plan Técnico Pedagógico</div></div><div><div>-</div><div>Plan Clase</div></div><div><div>-</div><div>Consentimiento informado</div></div><div><div>-</div><div>Cronograma semanal de actividades</div></div><div><div>-</div><div>Constancia Prestación de Servicios</div></div><div><div>-</div><div>Plataforma Diógenes</div></div><div><div>-</div><div>Datos test de efectividad</div></div><div><div>-</div><div>Informe técnico test de efectividad</div></div><div><div>-</div><div>Informe técnico seguimiento al pedagógico</div></div><div><div>-</div><div>Acta de Reunión</div></div></div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | 2 | 8 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Plan de desarrollo Municipal Política Pública DRAEF | |
| 1210.37.24 | | <div><div><div></div><div>Proyectos Inclusión Social</div></div><div><div>-</div><div>Plan de Acción</div></div><div><div>-</div><div>Plan Técnico Pedagógico</div></div><div><div>-</div><div>Plan Clase</div></div><div><div>-</div><div>Cronograma semanal de actividades</div></div><div><div>-</div><div>Constancia Prestación de Servicios</div></div><div><div>-</div><div>Plataforma Diógenes</div></div><div><div>-</div><div>Datos test de efectividad</div></div><div><div>-</div><div>Informe técnico test de efectividad</div></div></div> <div>Digital</div> <div>Digital</div> <div>Digital</div> <div>Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Digital</div> <div>Digital</div> <div>Digital</div> | 2 | 8 | | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 La Asamblea Nacional Constituyente de Colombia convocada en 1.990, la actividad legislativa y estatal, se plasmó en las propuestas que hicieron algunos de sus miembros en el sentido de fijar políticas claras y criterios específicos en materia de recreación y deporte. Plan de Desarrollo Municipio de Pereira 2020 - 2023 Gobierno de la |

| | | | | | | | | | | |
|------------|--|---|---------------|---|---|--|--|--|---|--|
| | | <div><div>-</div><div>Informe técnico seguimiento al pedagógico</div></div> | Digital | | | | | | | Ciudad, Capital del Ej |
| | | <div><div>-</div><div>Acta de Reunión</div></div> | Digital | | | | | | | DOCUMENTOS A CONSERVAR PLAN TECNICO PEDAGOGICO, PLAN DE ACCIÓN, PLAN CLASE. |
| 1210.37.26 | | Proyectos Juegos Comunitarios | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Ley 181 de 1995 Plan de acción SMDR Plan de Gobierno Pereira 2020-2023 |
| | | <div><div>-</div><div>Plan de Acción</div></div> | Papel-Digital | | | | | | | DOCUMENTOS A CONSERVAR PLAN DE ACCIÓN, PLAN TECNICO, PLAN DE ACCIÓN. |
| | | <div><div>-</div><div>Plan Técnico</div></div> | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Carta Fundamental Juegos Deportivos Comunitarios Municipal</div></div> | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Actas de Reunión</div></div> | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Plataforma Diógenes</div></div> | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Inscripción Juegos Deportivos Comunitarios</div></div> | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Registro de Juegos</div></div> | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Programación, Resultados y Tabla de Posiciones de Competencias</div></div> | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1210.37.27 | | Proyectos Juegos Deportivos del Sector Educativo | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Ley 181 de 1995 Plan de acción SMDR Plan de Gobierno Pereira 2020-2023 |
| | | <div><div>-</div><div>Plan de Acción</div></div> | Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Plan Técnico Pedagógico</div></div> | Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Consentimiento informado</div></div> | Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Microciclos</div></div> | Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Plan clase</div></div> | Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Constancia prestación del servicio</div></div> | Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Carta Fundamental Juegos Deportivos Intercolegiados MINDEPORTES</div></div> | Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Actas de Reunión</div></div> | Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Plataforma Diógenes</div></div> | Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Inscritos plataforma MINDEPORTES</div></div> | Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Planilla de Juego</div></div> | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Promoción fase departamental</div></div> | Digital | | | | | | | |
| 1210.37.29 | | Proyectos Juventud Activa | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y |
| | | <div><div>-</div><div>Plan Técnico Pedagógico</div></div> | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | <div><div>-</div><div>Plan de Acción</div></div> | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------|--|--|---------------|---|---|--|--|--|---|--|
| | | - Plan Clase | Papel-Digital | | | | | | | critorio 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Plan de desarrollo Municipal Política Pública DRAEF Politica publica de juventud Plan de accion Secretaria Municipal de Deporte y Recreacion DOCUMENTOS A CONSERVACION PLAN TECNICO PEDAGOGICO, PLAN DE ACCION, PLAN CLASE |
| 1210.37.31 | | Proyectos Nuevas Tendencias De La Actividad Física Al Aire Libre | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Ley 181 de 1995 Decreto 1168 de 2020 Resolución 1513 del 1 de septiembre de 2020 Acuerdo No. 51 de 2001, LA POLÍTICA PÚBLICA DE DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, Y EDUCACIÓN FÍSICA (DRAEF) "PEREIRA ACTIVA, SALUDABLE E INCLUYENTE" 2012 – 2021. Política Pública DRAEF. DOCUMENTOS A CONSERVAR PLAN TECNICO PEDAGOGICO, PLAN DE ACCIÓN, PLAN CLASE, |
| | | - Plan Técnico Pedagógico | Digital | | | | | | | |
| | | - Plan de Acción | Digital | | | | | | | |
| | | - Plan Clase | Digital | | | | | | | |
| | | - Cronograma semanal de actividades | Digital | | | | | | | |
| | | - Contancia prestación de Servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Datos test de efectividad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Informe técnico test de efectividad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Informe técnico seguimiento al pedagógico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | - Plataforma Diógenes | Digital | | | | | | | |
| | | - Acta de Reunión | Digital | | | | | | | |
| 1210.37.35 | | Proyectos Uso De La Bicicleta Como Medio Alternativo De Transporte | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 |
| | | - Plan de Acción | Digital | | | | | | | |
| | | - Plan operativo | Digital | | | | | | | |
| | | - Cronograma semanal de actividades | Digital | | | | | | | |
| | | - Plataforma Diógenes | Digital | | | | | | | |
| | | - Encuesta de percepción -VAS | Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---------------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|
| | - Actas de Reunión | Digital | | | | | | | 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 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Plan Nacional de Salud Pública Ley 181 de 1995 Planes de acción de Recreación, Deporte y Actividad Física de años anteriores. Política Pública de deporte, recreación, actividad física Acu(DRAEF). Plan de desarrollo Gobierno de la ciudad - Pereira capital del eje. Acuerdo Municipal número 28 de 2019, VAS "Pereira" |
| Nombre de la Dependencia: 1220 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS | | | | | | | | | |
| 1220.25 | INFORMES | | | | | | | | |
| 1220.25.08 | Informes Atención de Primeros Auxilios | | 2 | 3 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 221 de la Ley 9 de 1979, Decreto 0554 del 27 de marzo de 2015; Ley 1209 de 2008, Decreto 2171 de 2009 |
| | - Registro de Atención Primeros Auxilios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Informe Técnico de Atención | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1220.25.13 | Informes Control y Seguimiento de impuestos | | 2 | 8 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Ley 30 de 1971 lAcuerdo 02 del 28 de febrero de 2011" Estatuto tributario del municipio Ley 1289 de Enero de 2009 |
| | - Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | Acta de sellado y entrega de boletería | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Informe Técnico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de Conteo boletería espectáculos públicos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de devolución de boletería en espectáculos públicos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Resolución de impuesto | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de verificación y registro del evento | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1220.25.30 | Informes de Prestación de Servicio Escenarios deportivos | | 2 | 8 | | | | | X Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 |
| | - Plan de Acción | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Informe de gestión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Usabilidad de los escenarios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Encuestas de satisfacción | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Control actividades de mantenimiento | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---------------|----------|----------|--|----------|--|----------|--|
| | - Bitácora Mantenimiento Piscinas | Papel-Digital | | | | | | | Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 221 de la Ley 9 de 1979. |
| | - Informe de inspección del estado de las piscinas | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1220.34.21 | Planes De Mantenimiento Grandes Escenarios Deportivos Y Recreativos | | 2 | 3 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de |
| | - Cronograma de Aseo y Mantenimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Control de Entrega y Recibo de Implementos Materiales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Lista de Chequeo de Actividades Realizadas en el Escenario | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro de Aseo y Mantenimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1220.37 | PROYECTOS | | | | | | | | |
| 1220.37.10 | Proyectos De Estrategia De Información, Educación Y Comunicación (IEC) | | 4 | 6 | | X | | | Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al archivo central. 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general L181/95 Plan De Desarrollo Política Publica DH - DIH |
| | - Plan de Acción. | Digital | | | | | | | |
| | - Estrategia equidad de género | Digital | | | | | | | |
| | - Estrategia niñez | Digital | | | | | | | |
| | - Estrategia vía activa | Digital | | | | | | | |
| | - Estrategia escenarios deportivos | Digital | | | | | | | |
| | - Estrategia juventud activa | Digital | | | | | | | |
| | - Estrategia inclusión social a través del DRAEF | Digital | | | | | | | |
| | - Estrategia nuevas tendencias de la actividad física | Digital | | | | | | | |
| | - Estrategia mecanismos de participación ciudadana | Digital | | | | | | | |
| | - Estrategia escuelas de formación | Digital | | | | | | | |
| | - Estrategia más deporte más paz | Digital | | | | | | | |
| | - Estrategia asistencia técnica | Digital | | | | | | | |
| | - Estrategia hábitos y estilos de vida saludables | Digital | | | | | | | |
| | - Estrategia de comunicaciones | Digital | | | | | | | |
| | - Material gráfico, fotográfico, audiovisual y sonoro | Digital | | | | | | | |
| | - Boletines de prensa | Digital | | | | | | | |
| 1220.37.23 | Proyectos Hábitos Y Estilos De Vida Saludables | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 02 de 2015 con relación a la contratación |
| | - Plan Técnico Pedagógico | Digital | | | | | | | |
| | - Plan de Acción | Digital | | | | | | | |
| | - Cronograma semanal de actividades | Digital | | | | | | | |
| | - Contancia prestación de Servicios | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|---------------|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | - Plataforma Diogenes | Digital | | | | | | | 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 | |
| | - Acta de Reunión | Digital | | | | | | | | |
| 1220.37.28 | Proyectos Juegos Nacionales | | 2 | 8 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 consultar que normativa avala el proceso. |
| | - Carta de presentación de Proyecto y Solicitud de Recursos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Ficha de presentación del proyecto en la Metodología General Ajustada MGA | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Ficha de Presentación de proyectos del Ministerio del Deporte | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de compromiso de sostenibilidad del proyecto, expedido por parte de la autoridad competente. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de licencia ambiental por parte de la autoridad ambiental | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Licencia de construcción expedida por parte de la autoridad competente. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado y carta catastral expedido por el Agustín Codazzi | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Licencia de intervención y ocupación del espacio público expedida por parte de la autoridad competente. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Escritura pública de propiedad del predio o equivalente. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Planos hidráulicos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Acta de concertación y socialización con la comunidad | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Registro fotográfico. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de tradición y libertad del predio. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Constancia de radicación en Banco de Proyectos del municipio y/o departamento. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de la entidad pública sobre la viabilidad y conveniencia del proyecto. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificación juramentada de que el proyecto no ha sido presentado a otra entidad del estado. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificación de diseño del profesional que realizó cada uno de los componentes del proyecto (estructural, arquitectónico, eléctrico, hidrosanitario, etc.) | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificación de disponibilidad de servicios públicos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de riesgos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - medio magnético | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Levantamiento topográfico. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Estudio de suelos. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Diseño arquitectónico. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Diseño estructural. | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---|---|--|--|--|---|--|
| | <div><div>- Diseño eléctrico.</div><div>- Diseño Hidrosanitario.</div><div>- Presupuestos.</div><div>- Documentación Legal</div></div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | | | | | | | |
| 1220.37.32 | <div><div>Proyectos Sacudete al Parque</div><div><div>- Carta de presentación del proyecto</div><div>- Acta de posesión</div><div>- Cédula de ciudadanía</div><div>- RUT de la Entidad</div><div>- Autorización para contratar</div><div>- Disponibilidad de recursos de la Entidad Solicitante</div><div>- Certificado de Tradición y Libertad, Escritura Pública y Estudio de Títulos</div><div>- Ficha Predial</div><div>- Certificación de la Oficina de Planeación del Municipio (aplicación POT/EOT/BOT)</div><div>- Certificación de Prevención y Atención de Desastres</div><div>- Registro fotográfico</div><div>- Plano de localización y Plano del Predio</div><div>- Levantamiento topográfico del predio</div><div>- FONSECON – Proyecto de infraestructura física</div><div>- Presupuesto preliminar</div><div>- Modelo de Presupuesto / Proyecto Infraestructura Física</div><div>- Certificación de Compromiso de Sostenibilidad y Mantenimiento</div><div>- Certificación disponibilidad de Servicio Acueducto</div><div>- Certificación disponibilidad de Servicio Alcantarillado, mixto, pluvial y/o de Aguas negras</div><div>- Certificación disponibilidad de Energía</div></div></div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 consultar que normativa avala el proceso. |

| CONVENCIONES | |
|--|---|
| CT | Conservación Total |
| E | Eliminación |
| M | Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, |
| S | Selección |
| Elaborado por: Lina Marcela Blandón V. - Mirven Vasquez C. - Duvier Diaz | |

| FIRMAS RESPONSABLES | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| Secretaría de Deporte y Recreación | Nombre: GUSTAVO ADOLFO RIVERA MUÑOZ |
| | |

| | |
|---------------|--|
| Revisado por: | Lina Marcela Blandón V. - Miryam Vasquez C. - Duvier Diaz |
| | |
| | LINA MARCELA BLANDÓN VARGAS |

| | |
|---|---------------------------------|
| P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo | |
| | Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O. |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |

| 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: 1300 - Secretaria de Desarrollo Social y Político (Despacho) | | | | | | | | | |
| 1300.01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 1300.01.01 | Acciones de Tutelas | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República . Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. |
| | - Demanda. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de admisión de la demanda. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Notificación de la demanda. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Contestación de la demanda | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto decretando pruebas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Fallo de primera instancia. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Escrito de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de admisión de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Notificación del recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Contestación del recurso | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto decretando pruebas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de resolución de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1300.14 | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 1300.14.09 | Contratos de Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% para ser digitalizado y almacenado para ser en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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. anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración departamental (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el |
| | - Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Copia cedula | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital |
| - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital |
| - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital |
| - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital |
| - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital |
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital |
| - | Minuta | Papel-Digital |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital |
| - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital |
| - | SIA Observa | Papel-Digital |
| - | Informe de actividades | Papel-Digital |
| - | Acta de supervisión | Papel-Digital |
| - | Factura | Papel-Digital |
| - | Acta de recibo | Papel-Digital |

tiempo la conservación de la misma.

Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.

Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"

La solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la aceptación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años.

Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el servidor público que omita el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima.

Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Titulo II Artículo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|----|--|--|--|---|---|--|
| | <div><div>- Orden de pago</div><div>- Evaluación de proveedores</div><div>- Paz y salvo documental</div><div>- Acta de liquidación</div><div>- Acta de terminación</div><div>- Acta de terminación</div></div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | | | | | | | | |
| 1300.15 | CONVENIOS | | | | | | | | | |
| 1300.15.02 | Convenios Interadministrativos | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por dos o más entidades (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico. | |
| | - Certificado de conveniencia y Oportunidad | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Estudio Previo | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Análisis del sector | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Contrato electronico SECOP II | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Clausulado | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Resolución contratacion directa | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Asignación de supervisión | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Rut persona jurídica. representante legal | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Hoja de Vida | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Estatutos | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de existencia y representación Legal | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Propuesta | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Acta de posesión representante Legal | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Cédula representante legal | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado Aporte parafiscales | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Documento cédula revisor y/o contador | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de revisor fiscal y/o contador | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de antecedentes judiciales | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de antecedentes Contraloría | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) | Papel- Digital | | | | | | | | |
| | - Solicitud de Compromiso Presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | | |
| - Compromiso Presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------|--|---|---|---|---|--|--|---|--|
| | <div><div>- Póliza de Garantía</div><div>- Acta de Inicio</div><div>- Informe de actividades</div><div>- Pago parafiscales y registro fotográfico</div><div>- Orden de Pago</div><div>- Acta de Terminación</div><div>- Acta de recibo</div><div>- Evaluación de proveedores</div><div>- Acta de entrega</div><div>- Certificado</div></div> | <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> | | | | | | | |
| 1300.17 | <div><div>DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>- Solicitud</div><div>- Respuesta</div></div></div> | <div>Papel- Digital</div> <div>Papel- Digital</div> | 5 | 5 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Peticion de Interes General 3% Derechos de Peticion de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. |
| 1300.25 | <div>INFORMES</div> | | | | | | | | |
| 1300.25.06 | <div><div>Informes a Entes de Control</div><div><div>- Informes carta de observaciones de auditoria externas</div><div>- Informes finales de auditoria externas</div><div>- Planes de mejoramiento</div><div>- Seguimiento a planes de mejoramiento</div><div>- Informes preliminares de auditoria internas</div><div>- Informes finales de auditoria internas</div><div>- Acuerdos de gestión</div></div></div> | <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> <div>Papel-Digital</div> | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (8) años a partir de su traslado al 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|---------------|---|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|------------------------------------|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|-------------------------------------|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|---|----------------------|---------------|---|----------------------------------|---|---|-------------------------|---------------|---|--|---------------|---|------------------|---------------|----|----|---|--|--|---|
| | <table><tr><td>-</td><td>Informes estadísticos</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de seguimiento plan de acción</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de seguimiento plan de desarrollo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informes MIPG</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe por proyectos</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Oficios de Comunicación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Seguimiento Información SIGEP II y SECOP II</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Informes estadísticos | Papel-Digital | - | Informe de seguimiento plan de acción | Papel-Digital | - | Informe de seguimiento plan de desarrollo | Papel-Digital | - | Informes MIPG | Papel-Digital | - | Informe por proyectos | Papel-Digital | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | - | Seguimiento Información SIGEP II y SECOP II | Papel-Digital | | | | | | | Decreto 092 de 2017 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informes estadísticos | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de seguimiento plan de acción | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de seguimiento plan de desarrollo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informes MIPG | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe por proyectos | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Seguimiento Información SIGEP II y SECOP II | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1300.25.29 | <table><tr><td></td><td>Informes de Políticas Públicas Municipales</td><td></td></tr><tr><td>-</td><td>Formulación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Seguimiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Ajustes o actualizaciones</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Evaluación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas de Formulación políticas públicas</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Matriz de seguimiento políticas públicas</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Encuestas diagnostico participativo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Matriz de evaluación a las políticas públicas</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Matriz de despliegue estrategico</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Matriz de articulación con plan de desarrollo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Plan operativo anual</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas Consejo de politica social</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Oficios de Comunicación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informes del concejo de politica social y politica pública</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas de reunión</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | | Informes de Políticas Públicas Municipales | | - | Formulación | Papel-Digital | - | Seguimiento | Papel-Digital | - | Ajustes o actualizaciones | Papel-Digital | - | Evaluación | Papel-Digital | - | Actas de Formulación políticas públicas | Papel-Digital | - | Matriz de seguimiento políticas públicas | Papel-Digital | - | Encuestas diagnostico participativo | Papel-Digital | - | Matriz de evaluación a las políticas públicas | Papel-Digital | - | Matriz de despliegue estrategico | Papel-Digital | - | Matriz de articulación con plan de desarrollo | Papel-Digital | - | Plan operativo anual | Papel-Digital | - | Actas Consejo de politica social | Papel-Digital | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | - | Informes del concejo de politica social y politica pública | Papel-Digital | - | Actas de reunión | Papel-Digital | 10 | 10 | X | | | Se conservan diez (10) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y pasados diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 152 de 1994.Directrices de nivel Nacional, compes 2804, 2924, 166 de 2013, compes 109 de 2007,123 de 2009, compes 80 de 2007: Acuerdo 50,55,56,57,58,65 de diciembre de 2011(Políticas publicas), Acuerdo N° 08 de 2019,Decreto N°701 de 2010, Decreto 673 de octubre 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. |
| | Informes de Políticas Públicas Municipales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Formulación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Ajustes o actualizaciones | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Evaluación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas de Formulación políticas públicas | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Matriz de seguimiento políticas públicas | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Encuestas diagnostico participativo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Matriz de evaluación a las políticas públicas | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Matriz de despliegue estrategico | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Matriz de articulación con plan de desarrollo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Plan operativo anual | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas Consejo de politica social | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informes del concejo de politica social y politica pública | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1300.42 | <table><tr><td></td><td colspan="2">REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</td></tr><tr><td>-</td><td>Resolución de constitución de caja menor.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de apertura de cuenta bancaria.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Póliza para el manejo de recursos.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Comprobantes de operación.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Facturas.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Comprobantes de gastos.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Cuentas de cobro</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Resolución de reconocimiento del gasto.</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | - | Resolución de constitución de caja menor. | Papel-Digital | - | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | - | Certificado de apertura de cuenta bancaria. | Papel-Digital | - | Póliza para el manejo de recursos. | Papel-Digital | - | Comprobantes de operación. | Papel-Digital | - | Facturas. | Papel-Digital | - | Comprobantes de gastos. | Papel-Digital | - | Cuentas de cobro | Papel-Digital | - | Resolución de reconocimiento del gasto. | Papel-Digital | - | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Resolución de constitución de caja menor. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de apertura de cuenta bancaria. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Póliza para el manejo de recursos. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Comprobantes de operación. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Facturas. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Comprobantes de gastos. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Cuentas de cobro | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Resolución de reconocimiento del gasto. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------|---|---|---|--|--|---|---|---|
| | - | Acta de arqueo de caja menor. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| Nombre de Dependencia: 1310 - Subsecretaría de Desarrollo Social y de Familia. | | | | | | | | | | | |
| 1310.37 | | PROYECTOS | | | | | | | | | |
| 1310.37.14 | | Proyectos Diversidad Sexual | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y pasados ocho(8) 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1482 de 30 noviembre de 2011, Art 1 de la ley 1752 de 2015. | |
| | - | Asesorias juridicas casos de discriminación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Atención psicosocial | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Activacion de rutas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe de emprendimiento | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Asesoría veedurias | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro de Seguimiento a comité de Política Pública | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Seguimineto Política Pública | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe de Comites | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 1310.37.25 | | Proyectos Integral a la Juventud | | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. 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 ex trabajadores de la entidad. Evidncias de oa que se ha trabajado desde los Consejeros Municipales. | |
| | - | Registro salida de campo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Registro de Seguimiento a Política Pública | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe Iniciativas juveniles | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Atención Psicologica y seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1310.37.15 | | Proyectos Equidad de Genero para la Mujer | | 2 | 8 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al 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 Comité 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. Ley 1257 de 2008 desde el capitulo I, articulo I al capitulo VIII articulo 39. Acuerdo 014 de 2019, lineamientos para la política publica para mujer Municipio de Pereira. |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Atención Psicosocial | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | Registro de Seguimiento a Política Pública | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe emprendiemiento | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Seguimiento a medidas de atención | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Estrategias de prevención | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe emprendiemiento | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de comité prevención | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------------|--|---------------|---|---|---|--|--|--|
| | - Informes de comité | Papel-Digital | | | | | | |
| 1310.37.20 | Proyectos Fondo De Inversión Comunitaria (FIC) | | 5 | 5 | X | | | |
| | - Decreto de adopción vigente | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Propuesta para acceder a los recursos FIC | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Cotizaciones | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Documentos representante legal | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Verificación de inventarios FIC | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Actas de entrega | Papel-Digital | | | | | | |
| 1310.37.21 | Proyectos Gestión Comunitaria Juntas de Acción Comunal - JAC | | 5 | 5 | X | | | |
| | - Personeria juridica JAC | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Resolución JAC | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Estatutos Juntas de Acción comunal | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Actas de elección de dignatarios | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Documentos de identificación Dignatarios | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Resolución de reconocimiento de dignatarios | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Actas de visita de inspección | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Certificación Radios de acción | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Resolución de registro de libros Juntas de Acción comunal | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| 1310.37.30 | Proyectos Niños, Niñas, Adolescentes Y Jovenes Con Derecho -NNA | | 2 | 8 | X | | | |
| | - Registro de Seguimiento a Política Pública | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Registro de salida de campo | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Seguimiento a Centros de desarrollo infantil (CDI) | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Seguimiento a hogares de protección | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------|----------|-----------|----------|--|--|--|--|
| | - | Estrategia familias unidas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Juantas de acción comunal infantil | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Atención Psicologica de NNA | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| Nombre de Dependencia: 1311 - Comisarias de Familia | | | | | | | | | | |
| 1311.35 | | PROCESOS | | | | | | | | |
| 1311.35.07 | | Procesos de Atención Psicosocial | | 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. 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-Digital | | | | | | | |
| | - | Verificación de garantías de derechos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Valoración Psicologica | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de Entrevista | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informes de seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Consentimiento informado | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro Visita fallida | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Restablecimiento de Derecho | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1311.35.28 | | Procesos Preventivos | | 5 | 15 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, 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. |
| | - | Talleres y capacitaciones | Papel | | | | | | | |
| | - | Cronograma de actividades semanal | Papel | | | | | | | |
| | - | Asesoría Procesos Preventivos | Papel | | | | | | | |
| 1311.35.29 | | Procesos Sancionatorios | | 5 | 15 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. 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. Ley 2126 de 2021. |
| | - | Denuncia | Papel | | | | | | | |
| | - | Autos | Papel | | | | | | | |
| | - | Actas de audiencia | Papel | | | | | | | |
| | - | Valoración psicosocial | Papel | | | | | | | |
| | - | Medidas de proteccion | Papel | | | | | | | |
| | - | Medida de Atención | Papel | | | | | | | |
| | - | Visita domiciliaria | Papel | | | | | | | |
| | - | Citación Audiencia | Papel | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------|---|----|---|--|--|--|---|
| | | <div>- Decreto de pruebas</div> <div>- Remisión Medicina Legal</div> <div>- Copia a la Fiscalía General de la Nación</div> <div>- Fecha de Audiencia</div> <div>- Seguimiento de victima</div> <div>- Registro de Entrevista</div> <div>- Registro Verificación de garantía de derechos</div> <div>- Registro de Contraversión de policia</div> <div>- Registro de Consentimiento informado</div> <div>- Oficios de Comunicación</div> | Papel | | | | | | | |
| 1311.35.21 | | Procesos de Restablecimiento de Derechos Niñan, Niños y Adolescentes- NNA | | 5 | 15 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, 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. Ley 21 de agosto de 2021. |
| | | <div>- Petición</div> <div>- Acta de Verificación de Derechos</div> <div>- Autos</div> <div>- Notificaciones</div> <div>- Informes de seguimiento</div> <div>- Informe Visita domiciliaria (en caso necesario)</div> <div>- Actas de audiencia</div> <div>- Expediente</div> <div>Estudio de Caso</div> | Papel | | | | | | | |
| Nombre de Dependencia: 1320 - Subsecretaría de Grupos Vulnerables y Programas Especiales. | | | | | | | | | | |
| 1320.36 | | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 1320.36.15 | | Programas Centros de Protección al adulto Mayor | | 2 | 8 | | | | | X |
| | | <div>- Visitas Técnicas de seguimiento de CBA</div> <div>- Fichas de visita psicosocial sin novedad</div> | Papel-Digital | | | | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20%. para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, 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 |

| | | | | | | | | | |
|------------|--|---------------|---|---|---|--|--|---|--|
| | - Remisiones | Papel-Digital | | | | | | | 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 Ley 1276 de enero 5 de 2009, resolución 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. |
| 1320.36.16 | Programas Centros Vida | | 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 % para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1276 de enero 5 de 2009, resolución 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 |
| | - Solicitud de cupo para ingreso | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Historia de vida | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro Bitacora de beneficiarios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro gerentologia | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro enfermeria | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro Actividad fisica | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro Recreación, deporte y cultura | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro de seguimiento por grupos de adulto mayor | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Remisiones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Actas de productividad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Atención Psicosocial | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Caracterización Centro Vida | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1320.36.17 | Programas Colombia Mayor | | 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 % para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad,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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1276 de enero 5 de 2009, resolución 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. |
| | - Novedades colombia mayor | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Listado censal colombia mayor | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Notificaciones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Base de datos colombia mayor | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1320.37 | PROYECTOS | | | | | | | | |
| 1320.37.01 | Proyectos Grupos Vulnerables | | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor de Municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las |
| | - Informe Asesoria Integral | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Consulta Psicologica para persona con discapacidad | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---|---------------|--------------------------|------------------|---------------|------------------|---|---------------|---|---------------------------|---------------|---|-------------------------|---------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------------|---|---------------|-----------------------|--------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|---|------------|---------------|---|-------------------------------|---|---|---|---------------|---|--------------------------------|---------------|---|-------------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|--|---------------|---|---|---------------|---|-------------------------------|---------------|---|----------------------|---------------|---|--|---------------|--|--|--|--|--|--|---|
| | <table><tr><td>-</td><td>Perfil ocupacional de personas con discapacidad</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas de reunión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro de seguimiento de politicas publicas - SPP</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estadística Base de datos</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Oficios de Comunicación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Afiliación a salud (listado censal)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificación en base de datos habitante de calle</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Operativo o recorrido de calle</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Vista y acompañamiento en hospitales</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Remisiones</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe Visitas domiciliarias</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Regional - PGIRS</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe Valoración Psicologica</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Caracterizaciones</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe Emprendimiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Caracterización Grupos Vulnerables Migrantes</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estadísticas Visitas domiciliaria psicosocial</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actividades de emprendimiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Atención psicologica</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Remisiones de Condición de vulnerabilidad especial</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Perfil ocupacional de personas con discapacidad | Papel-Digital | - | Actas de reunión | Papel-Digital | - | Registro de seguimiento de politicas publicas - SPP | Papel-Digital | - | Estadística Base de datos | Papel-Digital | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | - | Afiliación a salud (listado censal) | Papel-Digital | - | Certificación en base de datos habitante de calle | Papel-Digital | - | Operativo o recorrido de calle | Papel-Digital | - | Vista y acompañamiento en hospitales | Papel-Digital | - | Remisiones | Papel-Digital | - | Informe Visitas domiciliarias | Papel-Digital | - | Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Regional - PGIRS | Papel-Digital | - | Informe Valoración Psicologica | Papel-Digital | - | Caracterizaciones | Papel-Digital | - | Informe Emprendimiento | Papel-Digital | - | Caracterización Grupos Vulnerables Migrantes | Papel-Digital | - | Estadísticas Visitas domiciliaria psicosocial | Papel-Digital | - | Actividades de emprendimiento | Papel-Digital | - | Atención psicologica | Papel-Digital | - | Remisiones de Condición de vulnerabilidad especial | Papel-Digital | | | | | | | Pereira, 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 Comité 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. |
| - | Perfil ocupacional de personas con discapacidad | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro de seguimiento de politicas publicas - SPP | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estadística Base de datos | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Afiliación a salud (listado censal) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificación en base de datos habitante de calle | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Operativo o recorrido de calle | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Vista y acompañamiento en hospitales | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Remisiones | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe Visitas domiciliarias | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Regional - PGIRS | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe Valoración Psicologica | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Caracterizaciones | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe Emprendimiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Caracterización Grupos Vulnerables Migrantes | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estadísticas Visitas domiciliaria psicosocial | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actividades de emprendimiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Atención psicologica | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Remisiones de Condición de vulnerabilidad especial | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1320.37.02 | <table><tr><td colspan="2">Proyecto Sisben</td></tr><tr><td>-</td><td>Oficios de Comunicación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Salida de Campo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de registro de Atención público</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro Plataforma SISBEN IV</td><td>Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Base de datos SISBEN</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas de reunión</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | Proyecto Sisben | | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | - | Salida de Campo | Papel-Digital | - | Informe de registro de Atención público | Papel-Digital | - | Registro Plataforma SISBEN IV | Digital | - | Base de datos SISBEN | Papel-Digital | - | Actas de reunión | Papel-Digital | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor de Municipio de Pereira, 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 579 del | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proyecto Sisben | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Salida de Campo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de registro de Atención público | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro Plataforma SISBEN IV | Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Base de datos SISBEN | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1320.37.07 | <table><tr><td colspan="2">Proyectos de Atención Victimas</td></tr><tr><td>-</td><td>Valoración sociofamiliar</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas de reunión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro de seguimiento a politicas publicas -SPP</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro de Control de remisiones población victima</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Oficios de Comunicación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Fichas de atención Psicologica</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Visitas domiciliarias</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Valoración de ayudas humanitarias</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | Proyectos de Atención Victimas | | - | Valoración sociofamiliar | Papel-Digital | - | Actas de reunión | Papel-Digital | - | Registro de seguimiento a politicas publicas -SPP | Papel-Digital | - | Registro de Control de remisiones población victima | Papel-Digital | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | - | Fichas de atención Psicologica | Papel-Digital | - | Visitas domiciliarias | Papel-Digital | - | Valoración de ayudas humanitarias | Papel-Digital | 2 | 8 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proyectos de Atención Victimas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Valoración sociofamiliar | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro de seguimiento a politicas publicas -SPP | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro de Control de remisiones población victima | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Fichas de atención Psicologica | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Visitas domiciliarias | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Valoración de ayudas humanitarias | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------------|---|---|---|--|--|---|---|
| | - | Registro de ayuda humanitaria inmediata | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Encuesta de satisfacción | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1320.37.12 | | Proyectos Debilidad Manifiesta | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1532 de 07 de junio de 2012, Ley 1948 DE 2019, Convenio inter administrativo 516 de 2016. Política Pública. |
| | - | Actas comité de certificación suspendidos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Inscripción del Usuario Mas Familias en Acción | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Estadística Usuario Mas Familias en Acción | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Novedades Familias En Acción | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Territorio y población | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Encuentros pedagogicos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud y Tramite de Educación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud y Tramite de Salud | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Plan Operativo Anual - POA | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Base de datos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Novedades Jovenes en Acción | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Preinscripciones Institucionales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Valoración Antropometricas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Visita domiciliaria Psicosocial | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de Entrega de paquetes nutricionales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro al Seguimiento a Politicas Publicas - SPP | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Caracterización Poblacional | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1320.37.22 | | Proyectos Grupos Étnicos | | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%. 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 . Ley 70 de 27 de agosto de 1993 y art 1 al 10 de acuerdo 58 de enero de 2017. |
| | - | Registro de seguimiento de politicas publicas - SPP | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Atención Psicologica | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Remisiones | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Visitas domiciliarias | Papel-Digital |
| - | Base de datos | Papel-Digital |
| - | Registro de campo | Papel-Digital |
| - | Asesorias Empresariales | Papel-Digital |
| - | Estadística Base de datos | |
| - | Caracterización Grupos Etnicos Indígena | Papel-Digital |
| - | Atención Psicofamiliar | Papel-Digital |
| - | Listado censal | Papel-Digital |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---------|
| | | | | | | de 2012 |
|--|--|--|--|--|--|---------|

CONVENCIONES

| | |
|----------------|---|
| CT | Conservación Total |
| E | Eliminación |
| M | Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) |
| S | Selección |
| Elaborado por: | Lina Marcela Blandón V. - Miryen Vasquez C. - Duvier Díaz |
| Revisado por: | <u>LINA MARCELA BLANDÓN VARGAS</u> |

FIRMAS RESPONSABLES

| | |
|---|--------------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa | |
| | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| Secretaría de Desarrollo Social y Político | |
| | Nombre:ANGELA MARIA RUBIO MEJÍA |
| P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo | |
| | Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----|
| Versión: 03 | | Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019 | |
| ENTIDAD : | MUNICIPIO DE PEREIRA | HOJA No. | DE |
| OFICINA PRODUCTORA: 1400 - 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 | | |
| Nombre de la Dependencia: 1400 - SECRETARÍA DE HACIENDA -DESPACHO | | | | | | | | | | |
| 1400.14 | CONTRATOS | | | | | | | | | |
| 1400.15.09 | Contratos de Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración departamental (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios. Ley 2137 sistema nacional de alertas tempranas para la prevención de la violencia sexual contra los niños, niñas y adolescentes Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Titulo II Articulo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13 |
| | - Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Fotocopia cedula | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado experiencia laboral | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Registro único tributario- RUT | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado médico ocupacional | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado MIPG | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado afiliacion salud | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital |
| - | Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores | Papel-Digital |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital |
| - | Estudio previo | Papel-Digital |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital |
| - | Clausulado | Papel-Digital |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital |
| - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital |
| - | Asignación de supervisión | Papel-Digital |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital |
| - | SIA Observa | Papel-Digital |
| - | Informe de actividades | Papel-Digital |
| - | Acta de supervisión | Papel-Digital |
| - | Factura | Papel-Digital |
| - | Acta de recibo | Papel-Digital |
| - | Orden de pago | Papel-Digital |
| - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital |
| - | Paz y salvo documental | Papel-Digital |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------|---|----|---|--|--|---|---|
| | - | Cuentas de cobro | Papel-Digital | | | | | | | Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. |
| | - | Resolución de reconocimiento del gasto. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de arqueo de caja menor. | Papel-Digital | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: 1410 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS | | | | | | | | | | |
| 1410.03 | | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | |
| 1410.03.01 | - | DECRETOS | Papel-Digital | 5 | 15 | X | | | | Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. |
| 1410.03.02 | - | RESOLUCIONES | Papel-Digital | 5 | 15 | X | | | | Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. |
| 1410.17 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | 5 | 5 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de |
| | - | Solicitud | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------|--|---------------|---|---|---|--|--|--|--|
| | - Respuesta | Papel-Digital | | | | | | | Investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. |
| 1410.25 | INFORMES | | | | | | | | |
| 1410.25.06 | Informes a Entes De Control | | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (8) años a partir de su traslado al 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Decreto 440 de junio 13 de 2017 Delegación de Contratación Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 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. |
| | - Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Informes | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Plan de Mejoramiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1410.25.25 | INFORMES DE GESTIÓN | | 5 | 5 | X | | | | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Decreto 440 de junio 13 de 2017 Delegación de Contratación Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 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. |
| | - Acuerdo de Gestión (pendiente normatividad -Paula) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Plan de Acción | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Seguimiento Informe de gestión | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1410.34 | PLANES | | | | | | | | |
| 1410.34.26 | Planes de Mejoramiento | | | | | | | | Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----------------|---------------|-------------------------|---------------|---------------|-----------------------|---------------|---------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------------|------------------|---------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------|--------------------------------------|---------------|---|--|---------------|---|--|---------------|---|------------------------|---------------|---|----------------------------|---------------|---|--------------------------|--|---|---------------------------|---------------|---|--|---------------|---|---|---------------|---|-----------------------------|---------------|---|---|---------------|---|--|---------------|---|-----------------------------------|---------------|---|--------------------------------------|---------------|---|---|---|--|--|--|---|
| | <table><tr><td>-</td><td>Notificaciones</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta reunión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe avances y cumplimiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Oficio remisorio</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Cuadro control planes de mejoramiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado recepción de información</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Notificaciones | Papel-Digital | - | Acta reunión | Papel-Digital | - | Solicitud | Papel-Digital | - | Informe avances y cumplimiento | Papel-Digital | - | Oficio remisorio | Papel-Digital | - | Cuadro control planes de mejoramiento | Papel-Digital | - | Certificado recepción de información | Papel-Digital | 5 | 10 | X | | | | partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al 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. Régimen de Contabilidad Pública Acuerdo de Gestión para la vigencia. DNP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Notificaciones | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta reunión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe avances y cumplimiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Oficio remisorio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Cuadro control planes de mejoramiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado recepción de información | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1410.35 | PROCESOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1410.35.15 | <table><tr><td colspan="2">Procesos de determinación, liquidación, discusión y cobro Impuesto Municipal</td></tr><tr><td>-</td><td>Impuesto predial</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Inventario de predios</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Liquidaciones de deuda predial</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Resolución Catastro</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contribución Valorización</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Base de datos de derrame</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Impuesto Industria y Comercio</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro y clasificación del contribuyente</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud De Mutación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Unificación de Códigos</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Reclasificación de Régimen</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Homologación Códigos CIU</td><td></td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de Inspección ocular</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud de cierre de código de industria</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Liquidaciones de deuda industria y comercio</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Formulario de declaraciones</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Base de datos de Liquidación privada régimen simple de tributación - DIAN</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Publicidad Visual Exterior-Vallas</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Resolución de Liquidación Oficial</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Recibo y Registro de Pago- Aire Plus</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | Procesos de determinación, liquidación, discusión y cobro Impuesto Municipal | | - | Impuesto predial | Papel-Digital | - | Inventario de predios | Papel-Digital | - | Liquidaciones de deuda predial | Papel-Digital | - | Resolución Catastro | Papel-Digital | - | Contribución Valorización | Papel-Digital | - | Base de datos de derrame | Papel-Digital | - | Impuesto Industria y Comercio | Papel-Digital | - | Registro y clasificación del contribuyente | Papel-Digital | - | Solicitud De Mutación | Papel-Digital | - | Unificación de Códigos | Papel-Digital | - | Reclasificación de Régimen | Papel-Digital | - | Homologación Códigos CIU | | - | Acta de Inspección ocular | Papel-Digital | - | Solicitud de cierre de código de industria | Papel-Digital | - | Liquidaciones de deuda industria y comercio | Papel-Digital | - | Formulario de declaraciones | Papel-Digital | - | Base de datos de Liquidación privada régimen simple de tributación - DIAN | Papel-Digital | - | Publicidad Visual Exterior-Vallas | Papel-Digital | - | Resolución de Liquidación Oficial | Papel-Digital | - | Recibo y Registro de Pago- Aire Plus | Papel-Digital | 5 | 5 | X | | | | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al 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 y de control a los usuarios e clientes |
| Procesos de determinación, liquidación, discusión y cobro Impuesto Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Impuesto predial | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Inventario de predios | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Liquidaciones de deuda predial | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Resolución Catastro | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contribución Valorización | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Base de datos de derrame | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Impuesto Industria y Comercio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro y clasificación del contribuyente | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud De Mutación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Unificación de Códigos | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Reclasificación de Régimen | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Homologación Códigos CIU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de Inspección ocular | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud de cierre de código de industria | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Liquidaciones de deuda industria y comercio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Formulario de declaraciones | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Base de datos de Liquidación privada régimen simple de tributación - DIAN | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Publicidad Visual Exterior-Vallas | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Resolución de Liquidación Oficial | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Recibo y Registro de Pago- Aire Plus | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------|
| - | Derecho de Parqueo Sobre Vías Públicas | Papel-Digital |
| - | Inventarios de Tiqueteras | Papel-Digital |
| - | Informe estadístico mensual | Papel-Digital |
| - | Informe ejecutivo ZPP | Papel-Digital |
| - | Degüello De Ganado Menor | Papel-Digital |
| - | Decreto Tarifas Impuesto Ganado Menor | Papel-Digital |
| - | Informe Estadístico | Papel-Digital |
| - | Delineación urbana | Papel-Digital |
| - | Informe mensual de delineación urbana | |
| - | Alumbrado público | Papel-Digital |
| - | Liquidaciones de deuda impuesto Alumbrado Público | Papel-Digital |
| - | Plusvalia | Papel-Digital |
| - | Resolución liquidación de la Plusvalía | Papel-Digital |
| - | Sobre tasa a la gasolina | Papel-Digital |
| - | Informe estadístico mensual Sobre tasa a la gasolina | |
| - | Espectáculos Públicos | Papel-Digital |
| - | Acta de Sellado de Boletería | Papel-Digital |
| - | Acta de Conteo de Boletería | |
| - | Acta Devolución Boletería | Papel-Digital |
| - | Acta de Liquidación de Impuesto | Papel-Digital |
| - | Resolución de Liquidación del Impuesto por Espectáculos Públicos | Papel-Digital |
| - | Soporte Legalización | Papel-Digital |
| - | Liquidación de multas código nacional de policía | Papel-Digital |
| - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital |
| - | Factura | Papel-Digital |
| - | certificacion de saldos de cartera | |
| - | Informe secretaria y constancia ejecutoria | |

2

8

X

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general
Artículo 82 y 83 del Acuerdo 29/2015 parágrafos adicionados por los artículos 33 y 34 del Acuerdo 042/2017

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---------------|---|---|---|---|--|--|--|
| | - | Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1420.04 | | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | | 2 | 8 | X | | | | Se conserva dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, 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-Digital | | | | | | | |
| | - | Proyecto de acuerdos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Presupuesto de ingresos, gastos e inversión. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Marco Fiscal. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Apropiación de la vigencia inicial | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Indicadores Financieros. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Ejecución de reservas presupuestales. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Ejecución presupuestal de gastos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Ejecución presupuestal de ingresos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud de adición o reducción presupuestal. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Disponibilidad presupuestal. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | actos administrativos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud de disponibilidad presupuestal. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Compromisos presupuestales. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud de compromisos presupuestales. | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1420.25 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 1420.25.06 | | Informes a Entes de Control | | | | | | | | |
| | - | Informes Seguimiento y Control (DNP usuarios estrategicos) | Papel-Digital | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (8) años a partir de su traslado al 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Decreto 440 de junio 13 de 2017 Delegación de Contratación Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 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. |
| 1420.25.19 | | Informes de Deuda Pública | | 5 | 8 | | X | | | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité |
| | - | Anteproyecto Deuda Pública | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Proyecto Deuda Pública | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|---|----|---|--|--|--|--|
| | - Informe mensual de Deuda Pública MinHacienda y crédito público (SEUD). | Papel-Digital | | | | | | | Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 819 de 2003, Ley 358 de 2007 y Ley general del presupuesto (Ley 28411 de 2004).(DECRETO 2681 DE1193 art 1) |
| Nombre de la Dependencia: 1430 - DIRECCIÓN BIENES INMUEBLES | | | | | | | | | |
| 1430.02 | ACTAS | | 4 | 5 | X | | | | Se conserva cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al 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. DECRETO MUNICIPAL 32285 DE 2018 DECRETO MUNICIPAL 157 DE 2021 |
| 1430.02.04 | Actas Comité De Bienes | | | | | | | | |
| | - Convocatoria | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Informes | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Soportes de seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1430.14 | CONTRATOS | | 5 | 15 | | | | | X |
| 1430.14.01 | Contratos de Obra | | | | | | | | |
| | - Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Presupuesto | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Compromiso Presupuestal | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Análisis del Sector | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Estudios Previos | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Aviso de Convocatoria | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Proyecto de pliego de condiciones | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Observaciones y sugerencias a pliego de condiciones | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Actos Administrativos | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Pliegos de Condiciones definitivos | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - Adendas | Papel- Digital | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad,. 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 Comité 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. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2056 del código civil ,El contrato de |

| | | |
|---|---|----------------|
| - | Acta de Cierre o recibo de propuestas | Papel- Digital |
| - | Impresión de la hora legal | Papel- Digital |
| - | Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes | Papel- Digital |
| - | Observaciones al informe de evaluación | Papel- Digital |
| - | Respuesta al informe de evaluación y verificación | Papel- Digital |
| - | Programación audiencia de adjudicación | Papel- Digital |
| - | Acta de Audiencia de adjudicación | Papel- Digital |
| - | Acto de Administrativo de adjudicación | Papel- Digital |
| - | Comunicación aceptación de la oferta | Papel- Digital |
| - | Propuesta(oferta Seleccionada) | Papel- Digital |
| - | Requisitos Persona Natural o Jurídica | Papel- Digital |
| - | Contrato o Aceptación de Oferta | Papel- Digital |
| - | Asignación de Interventoría y/o Coordinación | Papel- Digital |
| - | Reasignación de Interventoría y/o coordinación | Papel- Digital |
| - | Pólizas y Recibo de Pago (Contrato de obra o interventoría) | Papel- Digital |
| - | Aprobación de Pólizas (contrato de obra o interventoría) | Papel- Digital |
| - | Compromiso del Contratista y/o interventor | Papel- Digital |
| - | Acta de inicio | Papel- Digital |
| - | Formulación y seguimiento de diseño | Papel- Digital |
| - | Orden de Pago Anticipo | Papel- Digital |
| - | Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitarias | Papel- Digital |
| - | Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos | Papel- Digital |
| - | Informe de Supervisión de Contrato | Papel- Digital |
| - | Localización del proyecto | Papel- Digital |
| - | Estado general del contrato de obra | Papel- Digital |
| - | Informe de obras programadas durante el contrato | Papel- Digital |
| - | Informe de las obras ejecutadas | Papel- Digital |
| - | Informe de seguimiento al programa de inversiones | Papel- Digital |
| - | Acta de vecindad | Papel- Digital |

1000.7 artículo 2000 del código civil, el contrato de obra civil está regulado por los artículos 2053 a 2062 del código civil colombiano bajo el capítulo «De los contratos para la confección de una obra material». Ley 2020 de 2020 por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones 1474 de 2011 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|----------------|---------------------------------|----------------|---|----------------------------------|----------------|---|---|----------------|---|--|----------------|---|---|----------------|---|---|----------------|---|---|----------------|---|---|----------------|---|--------------------------------|----------------|---|--------------------------------|----------------|---|---|----------------|---|----------|----------------|---|-----------------------------------|----------------|--|-------------------------|----------------|---|--------------------------|----------------|---|-------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Registro fotográfico de la obra</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Pagos de parafiscales de la obra</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Indicadores de Gestión</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Control de calidad de la obra</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe financiero de la obra</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de inversión y buen manejo del anticipo</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Control del personal del contratista de obra</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor)</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Registro del estado del tiempo</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Manejo ambiental</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Salud ocupacional</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Bitácora</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de Obra y memorias de medida</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Relación planos de Obra</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de interventoría</td><td>Papel- Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado</td><td>Papel- Digital</td></tr></table> | - | Registro fotográfico de la obra | Papel- Digital | - | Pagos de parafiscales de la obra | Papel- Digital | - | Indicadores de Gestión | Papel- Digital | - | Control de calidad de la obra | Papel- Digital | - | Informe financiero de la obra | Papel- Digital | - | Informe de inversión y buen manejo del anticipo | Papel- Digital | - | Control del personal del contratista de obra | Papel- Digital | - | Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor) | Papel- Digital | - | Registro del estado del tiempo | Papel- Digital | - | Manejo ambiental | Papel- Digital | - | Salud ocupacional | Papel- Digital | - | Bitácora | Papel- Digital | - | Acta de Obra y memorias de medida | Papel- Digital | - | Relación planos de Obra | Papel- Digital | - | Informe de interventoría | Papel- Digital | - | Certificado | Papel- Digital | | | | | | | |
| - | Registro fotográfico de la obra | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Pagos de parafiscales de la obra | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Indicadores de Gestión | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Control de calidad de la obra | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe financiero de la obra | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de inversión y buen manejo del anticipo | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Control del personal del contratista de obra | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor) | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Registro del estado del tiempo | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Manejo ambiental | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Salud ocupacional | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Bitácora | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de Obra y memorias de medida | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Relación planos de Obra | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de interventoría | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado | Papel- Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1430.14.04 | <table><tr><td></td><td>Contratos de Arrendamiento</td><td></td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud de bienes y servicios</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado cámara de comercio y/o resolución</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Copia cédula de ciudadanía representante legal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado antecedentes disciplinarios representante legal y/o empresa</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado antecedentes fiscales representante legal y/o empresa</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado antecedentes penales representante legal y /o empresa</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificados de verificación de antecedentes en el registro nacional de medidas correctivas</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>RUT</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe Acta De Visita Técnica</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Proyecto de manejo para la ocupación del inmueble</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | | Contratos de Arrendamiento | | - | Solicitud de bienes y servicios | Papel-Digital | - | Certificado cámara de comercio y/o resolución | Papel-Digital | - | Copia cédula de ciudadanía representante legal | Papel-Digital | - | Certificado antecedentes disciplinarios representante legal y/o empresa | Papel-Digital | - | Certificado antecedentes fiscales representante legal y/o empresa | Papel-Digital | - | Certificado antecedentes penales representante legal y /o empresa | Papel-Digital | - | Certificados de verificación de antecedentes en el registro nacional de medidas correctivas | Papel-Digital | - | RUT | Papel-Digital | - | Informe Acta De Visita Técnica | Papel-Digital | - | Proyecto de manejo para la ocupación del inmueble | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. para ser digitalizado y almacenado en el servidior del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad. 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, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . Teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Contratos de Arrendamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud de bienes y servicios | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado cámara de comercio y/o resolución | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Copia cédula de ciudadanía representante legal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado antecedentes disciplinarios representante legal y/o empresa | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado antecedentes fiscales representante legal y/o empresa | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado antecedentes penales representante legal y /o empresa | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificados de verificación de antecedentes en el registro nacional de medidas correctivas | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | RUT | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe Acta De Visita Técnica | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Proyecto de manejo para la ocupación del inmueble | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|---------------|---|---|--|--|--|--|---|---|
| | - | Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador. | Papel-Digital | | | | | | | | asesorías relacionados con estudios técnicos,se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación .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, el resto de la documentación se eliminan 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 correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. |
| | - | Certificado de antecedentes judiciales (Policía) Representante Legal. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes Contraloría-Representante Legal- Entidad. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)Representante Legal- Entidad. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de conveniencia y Oportunidad. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Análisis de la propuesta. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Estudio Previo. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Análisis de precios del mercado-Resolución Idoneidad | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Solicitud de Compromiso Presupuestal. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Compromiso Presupuestal. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Minuta. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Asignación de Supervisión. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Póliza de Garantía | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Inicio. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Orden de Pago. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de Recibo Parcial. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe Convenio. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 1430.17 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | | |
| | - | Solicitud | Papel-Digital | 2 | 8 | | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de emitida la vigencia anual con el fin de responder a posibles |

| | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---------------|---|----|---|--|--|---|
| | | <div><div>- Certificado de tradición</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Avaluo catastral</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Estudio de títulos</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Planos</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Certificado Disponibilidad Presupuestal - Cdp</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Contrato de Obra</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Contrato de interventoría</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Acta Final De La Obra</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Acta Final De La Interventoría</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Certificado Del Predio</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Certificado De Reconocimiento De La Propiedad Planta Y Equipo</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | levantamiento de acta de eliminación correspondiente. 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 historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. (Concepto AGN). se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación .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, el resto de la documentación se eliminan 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 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. |
| 1430.34 | | PLANES | | | | | | | |
| 1430.34.26 | | Planes de Mejoramiento | | 5 | 10 | X | | | Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al 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. Régimen de Contabilidad Pública Acuerdo de Gestión para la vigencia. DNP |
| | - | Oficios de Comunicación | | | | | | | |
| | - | Acta reunión | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Informe avances y cumplimiento | Papel-Digital | | | | | | |
| | - | Seguimiento planes de mejoramiento | Papel-Digital | | | | | | |
| 1430.35 | | PROCESOS | | | | | | | |
| 1430.35.31 | | Procesos De Subasta | | 4 | 10 | | | | X |
| | - | Certificación de prioridad de ejecución | Papel-Digital | | | | | | Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | - Informe notas bancarias - Fiduciaria | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|------------|--|---|----|--|--|--|---|---|--|
| | <div><div>- Auto que acata remanentes</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Auto por medio del cual se nombra secuestre</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Resolución de aplicación y/o fraccionamiento depósitos</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Acta de diligencia de secuestro</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Auto de oposición de la diligencia de secuestro</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Auto que aprueba avaluo</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Avaluo de bienes</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Auto de fijación de remate</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Acta de diligencia de remate</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Acta de diligencia de entrega del bien inmueble</div><div>Papel-Digital</div></div> <div><div>- Resolución terminación del proceso</div><div>Papel-Digital</div></div> | | | | | | | | 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, específicamente en su Artículo 5, artículo 59 Ley 788 de 2002, |
| 1440.35.16 | <div><div>Procesos de Pagos</div><div><div>- Planillas de pago</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Soporte de pago emitido por el banco</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Orden de pago</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Comprobante de traslado interbancario</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>Solicitud traslado estampillas Fiduciaria</div><div>Papel-Digital</div></div><div><div>- Archivo plano de embargos de nomina</div><div>Papel-Digital</div></div></div> | 2 | 18 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, 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 Comité 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.(artículo 38 de la ley397 de 1967) |
| 1440.36 | <div>PROGRAMAS</div> | | | | | | | | |
| 1440.36.01 | <div><div>Programa Anualizado de Caja (PAC)</div><div></div></div> <div><div>- Programación inicial del pac de ingresos y gasto</div><div>Papel-Digital</div></div> | 2 | 8 | | | | X | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho(8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|-----------------|---|----|---|--|--|---|---|
| | - | informe Auxiliar de Cuenta | Papel - Digital | | | | | | | 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. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015. |
| 1450.12.10 | | Conciliación Y Ajuste Del Rubro Propiedad Planta Y Equipo | | 2 | 5 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015. |
| | - | Conciliación contable | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | certificacion recursos físicos | Papel - Digital | | | | | | | |
| 1450.17 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | 5 | 5 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Peticion de Interes General 3% Derechos de Peticion de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. |
| | - | Solicitud | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Respuesta | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1450.18 | | ESTADOS FINANCIEROS | Papel - Digital | 2 | 10 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|-----------------|---|----|---|---|--|--|--|
| | - | Estado de Flujo de Efectivo | Papel - Digital | | | | | | | a partir de su traslado al 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. |
| | - | Estado de Resultados | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Estado de Situación Financiera | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Notas a los Estados Financieros (Revelaciones) | Papel - Digital | | | | | | | |
| 1450.25 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 1450.25.01 | | Informe de Deudores Morosos del Estado (Boletín) | | 2 | 10 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio |
| | - | Certificaciones de cartera | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel - Digital | | | | | | | |
| 1450.25.47 | | INFORMES DE CONTABILIDAD FONDO LOCAL DE SALUD | | 5 | 10 | X | | | | Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, su conservación será total. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015. |
| | - | Estados financieros del fondo local de salud | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Balance de Prueba | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Estado de actividad económica, financiera y social. | Papel - Digital | | | | | | | Informes a I DNP, informes a través del aplicativo chip Decreto 1536 de 2016. Decreto 1852 de 2015. |
| | - | Balance General | Papel - Digital | | | | | | | Resolución 19530 de 2016. Resolución 1732 de 2013 |
| 1450.25.06 | | Informes a Entes de Control | | 5 | 10 | X | | | | Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al 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 1993) |
| | - | Estados Financieros | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Notas a los Estados Financieros | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de las Agregadas | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | informes CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS, | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | informes CGN2005J)02_OPERACIONES_RECIPROCAS, | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Variaciones trimestrales significativas. | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Declaración de IVA | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Declaración y conciliación de Retención en la Fuente | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Información Exógena | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Conceptos tributarios | Papel - Digital | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel - Digital | | | | | | | |
| 1450.38 | | RECAUDOS | | | | | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación, porque La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. La eliminación se realizará por medio del |
| | - | Central Minoristas | Papel - Digital | 2 | 5 | | X | | | |
| | - | Centro Comercial la 13 | Papel - Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|-----------------|--|--|--|--|--|---|
| | - | Certificación de Cartera | Papel - Digital | | | | | | estados financieros. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación. Artículo 28, Ley 962 de 2005, Ley 901 de 2004, y del numeral 5° del Art 2° de la Ley 1066 de 2006. |
| | - | Balance de Prueba | Papel - Digital | | | | | | |
| | - | Conciliación | Papel - Digital | | | | | | |

| CONVENCIONES | |
|---|---|
| CT | Conservación Total |
| E | Eliminación |
| M | Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) |
| S | Selección |
| Elaborado por: Lina Marcela Blandón V. - Miryen Vasquez - Duvier Díaz | |
| Revisado por: LINA MARCELA BLANDÓN VARGAS | |

| FIRMAS RESPONSABLES | |
|---|------------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa: | |
| | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| Secretaría de Hacienda | |
| | Nombre: DORA PATRICIA OSPINA PARRA |
| P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo | |
| | Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O. |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

— Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD **MUNICIPIO DE PEREIRA**

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 1500 - 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 | |
| Nombre de la Dependencia: 1500 - Secretaría de Gestión Administrativa (Despacho) | | | | | | | | | | |
| 1500.03 | | Actos Administrativos | | 5 | 15 | X | | | | Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general. |
| | - | Resoluciones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Decretos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de Posesión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de control Actos Administrativos | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1500.14 | | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 1500.14.09 | | Contratos de Prestación de Servicios | | | | | | | | |
| | - | Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia cedula | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificaciones antecedentes tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado vigencia tarjeta profesional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado experiencia laboral | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro único tributario- RUT | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado médico ocupacional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---------------|-----------------------------|---------------|---|------------------------------|---------------|---|----------------------------------|---------------|---|-----------------------------------|---------------|---|---|---------------|---|-------------------------------------|---------------|---|--|---------------|---|-----------------------------------|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|------------------------|---------------|---|----------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|-----------------------------|---------------|---|--------------------------|---------------|---|----------------|---------------|---|--------|---------------|---|---------------------------------|---------------|---|--------------------------------------|---------------|---|-------------------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|----------------------|---------------|---|----------------|---------------|---|-------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|---------|---------------|---|----------------|---------------|---|---------------|---------------|---|---------------------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|---------------------|---------------|---|---------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | <table><tr><td>-</td><td>Certificado MIPG</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado afiliacion salud</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado afiliacion pensiones</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Planilla pago de seguridad social</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Calidad Tributaria</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Antecedentes contraloría (fiscales)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Antecedentes procuraduría (disciplinarios)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Antecedentes policía (judiciales)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Medidas correctivas (codigo de policia)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado Deudores Alimentarios Morosos</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificación bancaria</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estudio previo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Análisis del sector</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de inexistencia</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Análisis de la propuesta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Afiliación ARL</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Minuta</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Contrato electrónico (Secop II)</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud de compromiso presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Compromiso presupuestal</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Póliza de cumplimiento</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Póliza Y/O Garantías</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de inicio</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>SIA Observa</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de actividades</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de supervisión</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Factura</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de recibo</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Orden de pago</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Evaluación de proveedores</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Paz y salvo documental</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de liquidación</td><td>Papel-Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de terminación</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | - | Certificado MIPG | Papel-Digital | - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital | - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital | - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital | - | Calidad Tributaria | Papel-Digital | - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital | - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital | - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital | - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital | - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital | - | Certificación bancaria | Papel-Digital | - | Estudio previo | Papel-Digital | - | Análisis del sector | Papel-Digital | - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital | - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital | - | Afiliación ARL | Papel-Digital | - | Minuta | Papel-Digital | - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital | - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital | - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital | - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | - | Acta de inicio | Papel-Digital | - | SIA Observa | Papel-Digital | - | Informe de actividades | Papel-Digital | - | Acta de supervisión | Papel-Digital | - | Factura | Papel-Digital | - | Acta de recibo | Papel-Digital | - | Orden de pago | Papel-Digital | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | - | Paz y salvo documental | Papel-Digital | - | Acta de liquidación | Papel-Digital | - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | | alimentarios. Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Titulo II Articulo 34 Numeral “5, 21,22 Art 35, 13 |
| - | Certificado MIPG | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado afiliacion salud | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado afiliacion pensiones | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Planilla pago de seguridad social | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Calidad Tributaria | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Antecedentes contraloría (fiscales) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Antecedentes procuraduría (disciplinarios) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Antecedentes policía (judiciales) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Medidas correctivas (codigo de policia) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado Deudores Alimentarios Morosos | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificación bancaria | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estudio previo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Análisis del sector | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de inexistencia | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Análisis de la propuesta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Afiliación ARL | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Minuta | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Contrato electrónico (Secop II) | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Póliza de cumplimiento | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Póliza Y/O Garantías | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | SIA Observa | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de actividades | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de supervisión | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Factura | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Paz y salvo documental | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1500.17 | <table><tr><td></td><td colspan="2">DERECHOS DE PETICIÓN</td></tr><tr><td>-</td><td>Solicitud</td><td>Papel-Digital</td></tr></table> | | DERECHOS DE PETICIÓN | | - | Solicitud | Papel-Digital | 5 | 5 | | | | | X | "Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Solicitud | Papel-Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------------|---|----|---|---|--|---|---|
| | - | Respuesta | Papel-Digital | | | | | | | <p>culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>2% Derechos de Petición de Interés General</p> <p>3% Derechos de Petición de Interés colectivo</p> <p>5% Derechos de Petición que expresen PQRs</p> <p>10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales.</p> <p>Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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</p> <p>Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>"</p> |
| 1500.25 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 1500.25.06 | - | Informes a Entes de Control | | 2 | 8 | X | | | | <p>Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. 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 ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general. 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</p> |
| | - | Cronograma de actividades | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informes estadísticos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe consolidado de actividades | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1500.25.32 | | Informes de Satisfacción al Cliente | | 2 | 8 | | | | X | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 5% Derechos de Petición que expresen PQRs</p> |
| | - | Encuestas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | comunicaciones oficiales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias -PQRS | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1500.25.42 | | Informes Pasivo Pensional | | 2 | 78 | | X | | | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y setenta y ocho (78) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 549 de 1999. Artículo 9</p> |
| | - | Informes Oficial Pasivocol | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe Cálculo Actuarial del Pasivo Pensional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificación Ministerio de Hacienda | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1500.26 | | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---------------|---|---|---|--|--|--|--|---|
| | - | Acta Comité Evaluador de documentos. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado convalidación de TRD. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | | Memoria Descriptiva | | | | | | | | | |
| | - | Registro de publicación. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 1500.26.08 | | Tablas de Control de Acceso | | 2 | 3 | X | | | | | Ley 594/ 2000)Ley General de Archivos . Ley 1712 , 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Y Decreto 1080, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. |
| | - | Tablas de Control de Acceso | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 1500.26.09 | | Tablas de Valoración Documental - TVD | | 2 | 8 | X | | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, toda vez 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 594 (14, julio, 2000). Decreto 1080 (26, mayo, 2015).Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. |
| | - | Tablas de valoración documental. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | - Diagnostico documental. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | - Historia Institucional. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | - Acto administrativo de aprobación de las TVD. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | - Comunicaciones oficiales | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | - Conceptos Técnico. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | - Actas de mesa de trabajo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | - Actas de Precomité Evaluador de documentos. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | - Acta Comité Evaluador de documentos. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | - Certificados convalidación de TVD. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | - Metodología de implementación. | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | - Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Do | Papel-Digital | | | | | | | | |
| 1500.34 | | PLANES | | | | | | | | | |
| 1500.34.07 | | Planes de Conservación Documental | | 2 | 8 | X | | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central 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 |
| | - | Planes de Conservación Documental | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Diagnostico Integral de Archivo | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Acto Administrativo de Aprobación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - | Informe de seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---------------|---|----|--|--|--|--|---|
| | - | Fotocopia de cédula | Papel-Digital | | | | | | | municipio de Perera, 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 Comité Institucional de Gestión y |
| | - | Liquidación e indemnización | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificación de Colpensiones de que no recibe pensión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución de reconocimiento de la indemnización | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1500.35.19 | | Procesos de reclamación de Pensión por Invalidez | | 5 | 75 | | | | | X Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ochenta (75) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad. 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 Comité Institucional de Gestión y <u>Desempeño y levantamiento de acta de eliminación</u> |
| | - | Dictamen de calificación de Invalidez | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Sentencias Judiciales Ejecutoriadas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro Civil de Nacimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Cédula de ciudadanía | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | liquidación de mesada pensional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución de reconocimiento de Pensión de Invalidez | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1500.35.20 | | Procesos de Reconocimiento de Sustitución Pensional | | 5 | 75 | | | | | X Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ochenta (75) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad. 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 100 Artículo 10. Ley 797 de 2003, Ley 33 de 1985, Acto Legislativo 001 de 2005, Acuerdo 100 de 1994. Decreto 2108 de 1998. Esta Informacion reposa digitalmente en el SIIF Pasivo Pensional y en el Sistema de Informacion Financiera |
| | - | Registro civil de matrimonio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro civil de nacimiento y documento de identidad del titular, conyuge e hijos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Declaración extrajuicio de convivencia (Unión libre) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Dictamen Perdida de Capacidad Laboral (invalidez) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acreditación Condición Estudiante | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud del derecho a la sustitución pensional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Publicación del edicto | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificación mesada pensional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | 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-Digital | | | | | | | |
| | - | Setencia Curaduria | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Memorial de Designacion Presentado en Vida por el Pensionado | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Apertura Cuenta de Ahorros | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de afiliación del beneficiario a la EPS | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---------------|---|----|--|--|--|---|---|
| | - | Reajuste Pensional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de Supervivencia si reside fuera del país | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Poder | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Autorización para cobro de mesada | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de defunción del Sustituto | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1500.35.30 | - | Procesos de Reconocimiento de pensión | | 5 | 75 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ochenta (75) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad. 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 100 Artículo 10. Ley 797 de 2003, Ley 33 de 1985, Acto Legislativo 001 de 2005, Acuerdo 100 de 1994. Decreto 2108 de 1998. Esta Informacion reposa digitalmente en el SIIF Pasivo Pensional y en el Sistema de Informacion Financiera |
| | - | Resolución de Cuota Parte Pensional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acto Administrativo Ejecutoriado | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | factores salariales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia de la cédula | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro civil de matrimonio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro civil de nacimiento y fotocopia cédula de conyuge e hijos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de defunción del titular o sustituto | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Consulta de la cuota parte | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado tiempo de servicio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Carta de aceptación u Objeción | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución de pensión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Reconocimiento de pensión en caso sustitución pensional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Cuenta de cobro | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Plantilla de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | Procesos de Reconocimiento de Pensión | | | | | | | | |
| | - | Registro civil de nacimiento o Partida de Bautismo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fotocopia de la cédula de Ciudadanía | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado tiempo de servicio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificación de Factores Salariales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acto Administrativo de Aceptación de Renuncia | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud de Pensión | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------|---|----|--|---|--|--|---|
| | - | Poderes | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Fallos y sentencias laborales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Formulario de afiliación a la EPS | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Apertura Cuenta de Ahorros | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Recurso de reposición, apelación y queja | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Reajuste Pensional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de Supervivencia si reside fuera del país | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Autorización para cobro de mesada | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de defunción del pensionado titular | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1500.42 | | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | |
| | - | Resolución de constitución de caja menor. | Papel-Digital | 2 | 8 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de apertura de cuenta bancaria. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Póliza para el manejo de recursos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Comprobantes de operación. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Facturas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Comprobantes de gastos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Cuentas de cobro | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución de reconocimiento del gasto. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de arqueo de caja menor. | Papel-Digital | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 1510 - DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN | | | | | | | | | | |
| 1510.25 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 1510.25.41 | | Informes Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG | | 2 | 18 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación, que se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta correspondiente. .Decreto 1499 de |
| | - | Oficios de Comunicación | | | | | | | | |
| | - | Informes Trimestrales de seguimiento | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Autodiagnósticos de Políticas del Modelo | Papel / Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------|---|----|---|---|--|--|---|---|
| | - | Planes de acción Consolidado de MIPG | Papel / Digital | | | | | | | | 2017, Decreto 288 de 08 mayo de 2018. PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES DIGITALES: HERRAMIENTA SAIA |
| | - | Reporte Formulario unico de avance a la gestión - FURAG | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Control Manual de Procesos y Procedimientos | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | control Normograma | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Control Indicadores de Gestión | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Control Mapa de Riesgo | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Listado maestro normalizacion documental | Papel / Digital | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 1520 - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | | | | | | | | | | | |
| 1520.02 | | ACTAS | | | | | | | | | |
| 1520.02.20 | | Actas de Comisión Personal | | 2 | 8 | X | | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central., luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1072 de 2015. Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. |
| | - | Citación | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Asistencia | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | evidencias | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Acta de reunión | Papel / Digital | | | | | | | | |
| 1520.02.45 | | Actas de Comité de Convivencia | | 2 | 8 | X | | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.1.5.6. |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Informes | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel / Digital | | | | | | | | |
| 1520.02.46 | | Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | | 2 | 8 | X | | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central., luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1072 de 2015. |
| | - | Circulares | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Formatos de votación | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Actos administrativos | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel / Digital | | | | | | | | |
| 1520.11 | | CONCEPTOS | | | | | | | | | |
| 1520.11.01 | | Conceptos de Aptitud Ocupacional | | 2 | 8 | | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el archivo central se elimina. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Decreto 2346 de 2007. |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Resultado de valoración | Papel / Digital | | | | | | | | |
| 1520.23 | | HISTORIAS LABORALES | | | | | | | | | |
| | - | Certificado de Talento Humano. | Papel / Digital | 2 | 78 | | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (78) años a partir de su |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|----------|-----------|--|----------|--|----------|--|
| | - | Seguimiento plan de acción | Papel / Digital | | | | | | | archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo 044 de 2017 del Concejo Municipal, |
| | | Actos administrativos | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución de estímulos económicos para estudio | Papel / Digital | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 1530 - DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS | | | | | | | | | | |
| 1530.08 | | INFORMES DE AUSTERIDAD DE GASTOS | | 2 | 8 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación, que se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 909 de 2004 Decreto 1567 de 1998. |
| | - | Austeridad y eficiencia en el gasto público asignación y uso de telefonos fijos | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Austeridad y eficiencia en el gasto - telefonía celular | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Oficios de comunicación | Papel / Digital | | | | | | | |
| 1530.10 | | COMPROBANTES DE ALMACÉN | | | | | | | | |
| | - | Actas de entrada al almacén | Papel / Digital | 3 | 7 | | X | | | Se conservan tres (3) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y siete (7) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación, que se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. los (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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 784 del 2002 Decreto Municipal. |
| | - | Egresos devolutivos | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Egresos de consumo | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Comprobante Traslado de Bienes | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Baja de Bienes | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Entrada de almacen | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Oficios de comunicación | Papel / Digital | | | | | | | |
| 1530.14 | | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 1530.14.09 | | Contratos de Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio del Municipio, 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. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación .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, el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en |
| | - | Contrato Servicio De Vigilancia | Papel / Digital | | | | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Veinte (20) años a |
| | - | Acta de inicio | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Facturas | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Informe contratista | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de supervisión | Papel / Digital | | | | | | | |
| | - | Orden de pago | Papel / Digital | | | | | | | |
| | | Contrato de Seguros | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|---------------------------------------|---|-----------------|---|---|-----------------|---|--|-----------------|---|---------------------|-----------------|---|---------------------|-----------------|---|------------------------|-----------------|---|---------------------------------|-----------------|---|-----------------------|-----------------|---|----------------------------|-----------------|---|---|-----------------|---|-----------------|-----------------|---|---|-----------------|---|-----------------|-----------------|---|---------------------------------------|-----------------|---|--------------------|-----------------|--|------------------------------|--|--|--|--|---|--|-----------------|---|-------------------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | <table><tr><td>-</td><td>Certificado de Conveniencia, Oportunidad y Registro de Actividades.</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Estudio previo.</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Análisis del Sector</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Proyecto de Pliegos</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Resolución de Apertura</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Publicación Pliegos Definitivos</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de Evaluación</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Resolución de Adjudicación</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Asiganción de supervisor y/o interventor.</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Acta de Inicio.</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Informe de actividades y soportes del período laborado.</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Ordenes de pago</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Actas de terminación y/o Liquidación.</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Pólizas de seguros</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td></td><td colspan="2">Contrato de Servicio De Aseo</td></tr><tr><td></td><td colspan="2">Contrato de Servicios de Mantenimientos Preventivos - Correctivo</td></tr><tr><td>-</td><td>Cronograma de mantenimiento preventivo</td><td>Papel / Digital</td></tr><tr><td>-</td><td>Oficios de Comunicación</td><td>Papel / Digital</td></tr></table> | - | Certificado de Conveniencia, Oportunidad y Registro de Actividades. | Papel / Digital | - | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Papel / Digital | - | Estudio previo. | Papel / Digital | - | Análisis del Sector | Papel / Digital | - | Proyecto de Pliegos | Papel / Digital | - | Resolución de Apertura | Papel / Digital | - | Publicación Pliegos Definitivos | Papel / Digital | - | Informe de Evaluación | Papel / Digital | - | Resolución de Adjudicación | Papel / Digital | - | Asiganción de supervisor y/o interventor. | Papel / Digital | - | Acta de Inicio. | Papel / Digital | - | Informe de actividades y soportes del período laborado. | Papel / Digital | - | Ordenes de pago | Papel / Digital | - | Actas de terminación y/o Liquidación. | Papel / Digital | - | Pólizas de seguros | Papel / Digital | | Contrato de Servicio De Aseo | | | Contrato de Servicios de Mantenimientos Preventivos - Correctivo | | - | Cronograma de mantenimiento preventivo | Papel / Digital | - | Oficios de Comunicación | Papel / Digital | | | | | | | de culminada la vigencia anual y veinte (20) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 % . para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, 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. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación .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, el resto de la documentación se eliminan 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 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. se conserva en SECOPII |
| - | Certificado de Conveniencia, Oportunidad y Registro de Actividades. | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Estudio previo. | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Análisis del Sector | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Proyecto de Pliegos | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Resolución de Apertura | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Publicación Pliegos Definitivos | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de Evaluación | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Resolución de Adjudicación | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Asiganción de supervisor y/o interventor. | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Acta de Inicio. | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Informe de actividades y soportes del período laborado. | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Ordenes de pago | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Actas de terminación y/o Liquidación. | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Pólizas de seguros | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Contrato de Servicio De Aseo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Contrato de Servicios de Mantenimientos Preventivos - Correctivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Cronograma de mantenimiento preventivo | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Oficios de Comunicación | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1530.28 | INVENTARIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1530.28.04 | Inventarios de Bienes Muebles | | 2 | 12 | | X | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y doce (12) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Decreto 784 del 2002 Decreto Municipal. Manual de inventarios, Ley 951 de 2005, Ley 134 de 2002, Decreto 784 de 2007 . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Actas de Verificación de Inventario | | | | | | | | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Registro fotográfico | | | | | | | | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Registro de Ubicación de Inventarios | | | | | | | | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Codificación de Bienes Muebles | | | | | | | | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Paz y Salvo de Inventarios de Muebles | | | | | | | | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | | | | | | | | Papel / Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|---------|--|--|---------------|----|---|--|--|---|--|--|
| | - | Actas de Comité de Bienes | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Inventario de Vehículos | Papel / Digital | | | | | | | | |
| 1530.27 | | INSTRUMENTOS DE CONTROLES | | | | | | | | | |
| 1530.27.02 | | INSTRUMENTO DE CONTROL DE PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | 18 | | | | X | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al Archivo Central , con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, determinados a partir de la terminación del contrato por parte el suscriptor o usuario, ya sea por suspensión del servicio o os eventos señalados en las condiciones uniformes del contrato estipulado en el artículo 19 de la Ley 689 de 2001. Los contratos de servicios públicos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la empresa y el usuario. A pesar de su importancia la disposición final recomendada para esta subserie es la selección, ya que se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. | |
| | - | Solicitud de disponibilidad presupuestal | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal CDP | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Cuenta de cobro y listado de matrículas y/o números teléfono | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Compromiso presupuestal | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificación con el valor a pagar | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Orden de pago | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Pago De Servicios Públicos Dependencias Sector Rural Y Telefonía Celular | | | | | | | | | 2 |
| | - | Solicitud de disponibilidad presupuestal CDP | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal CDP | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Factura | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Solicitud de compromiso presupuestal | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Compromiso presupuestal | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Certificación con el valor a pagar | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | - | Orden de pago | Papel / Digital | | | | | | | | |
| | 1530.22 | | HISTORIALES DE VEHICULOS | | | | | | | | |
| | | - | Factura de Compra | Papel-Digital | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . Decreto 105 de enero 30 de 2017. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el |
| | | - | Certificación individual de aduana para vehículos automotores, | Papel-Digital | | | | | | | |
| - | | Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | | Certificado de la Revisión Tecnomecánica y de Emisiones Contaminantes | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | | Reporte de comparendos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| - | | Reporte de incidentes | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| | - | Oficios de Comunicación | Papel / Digital | | | | | | segunda, 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. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación .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, el resto de la documentación se eliminan 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 correspondiente. |
|--|---|-------------------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|

CONVENCIONES

| | |
|----------------|---|
| CT | Conservación Total |
| E | Eliminación |
| M | Reptoduccìon por medio Tècnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) |
| S | Selección |
| Elaborado por: | Lina Marcela Blandón V.- Miryen Vasquez - Duvier Díaz |
| Revisado por: | LINA MARCELA BLANDÓN VARGAS |

FIRMAS RESPONSABLES

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



Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

| | | |
|--|----------|----|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA | HOJA No. | DE |
| OFICINA PRODUCTORA: 1600 - SECRETARÍA JURÍDICA | | |

| 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: 1600 - SECRETARÍA JURÍDICA - DESPACHO | | | | | | | | | |
| 1600.01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 1600.01.01 | Acciones de Tutela | | 2 | 8 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que reflejan los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . Decreto 269 del 01 de febrero de 2022 Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República . Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. |
| | - Demanda. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de admisión de la demanda. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Notificación de la demanda. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Contestación de la demanda | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto decretando pruebas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Fallo de primera instancia. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Escrito de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de admisión de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Notificación del recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Contestación del recurso | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto decretando pruebas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Auto de resolución de recurso. | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1600.14 | CONTRATOS | | | | | | | | |
| 1600.14.09 | Contratos Prestación de Servicios | | 2 | 18 | | | | X | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración v/o funcionamiento de la |
| | - Certificado de conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Propuesta prestación de servicios | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Hoja de vida SIGEP II | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Declaración de bienes y renta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Fotocopia cedula | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Diploma y acta de grado (bachiller) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Fotocopia libreta militar (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos) | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|----------------|---|---|---|--|--|--|--|
| | - | Respuesta | Papel-Digital | | | | | | | <p>culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales.</p> <p>Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 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 Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> |
| 1600.42 | - | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | |
| | - | Resolución de constitución de caja menor | Papel-Digital | 2 | 8 | X | | | | <p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación</p> |
| | - | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de apertura de cuenta bancaria. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Póliza para el manejo de recursos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Comprobantes de operación. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Facturas. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Comprobantes de gastos. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Cuentas de cobro | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución de reconocimiento del gasto. | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. | Papel- Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de arqueo de caja menor. | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1600.25 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 1600.25.06 | | Informes a Entes de Control | | 2 | 8 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------|---|---|---|--|--|--|---|
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central . 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 Se custodia en la herramienta SAIA |
| OFICINA PRODUCTORA: 1610 - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES | | | | | | | | | | |
| 1610.11.02 | | CONCEPTOS JURIDICOS | | 2 | 8 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dada la importancia a la toma de decisiones los Conceptos son apoyo a normatividades a futuro para el Municipio de Pereira. |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Concepto jurídico. | Papel-Digital | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 1620 - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA | | | | | | | | | | |
| 1620.02 | | ACTAS | | | | | | | | |
| 1620.02.05 | | Actas Comité de Conciliación | | 2 | 5 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al Archivo Central. Decreto 1716 de 2009 y Decreto 4085 de 2011. |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta | | | | | | | | |
| | - | Informe | Papel-Digital | | | | | | | |
| 1620.35 | | PROCESOS | | | | | | | | |
| 1620.35.26 | | Procesos Judiciales | | 2 | 5 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al Archivo Central. Decreto 787 de 23 de octubre de 2018. Decreto 806 de 2020 el cual se actualiza con la Ley 2213 de 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA VIGENCIA PERMANENTE. DEL DECRETO LEGISLATIVO 806 DE 2020 Y SE ADOPTAN MEDIDAS. Decreto 443 de 12 de junio de 2019 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA. |
| | - | Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Poder | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Demanda | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Contestaciones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Excepciones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actuaciones Procesales | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Radicación Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de Seguimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Requerimiento | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Sentencia | Papel-Digital | | | | | | | |
| | OFICINA PRODUCTORA: 1630 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | | | | | |
| 1630.02 | | ACTAS | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---------------|---|---|---|--|--|--|---|
| 1630.02.06 | | Actas Comité de Contratación | | 2 | 5 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al Archivo Central Decreto Municipal 453 del 18 de mayo de 2016 |
| | - | Convocatoria | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Actas de reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificación de que el proceso contractual se sometió a estudio y aprobación del comité | Papel-Digital | | | | | | | |

| CONVENCIONES | |
|-------------------|---|
| CT E M S | Conservación Total |
| | Eliminación |
| | Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) |
| | Selección |
| Elaborado por: | Lina Marcela Blandón V. - Miryen Vasquez - Duvier Diaz |
| Revisado por: | LINA MARCELA BLANDÓN VARGAS |

| FIRMAS RESPONSABLES | |
|---|--------------------------------------|
| Secretario Gestión Administrativa (e): | |
| | Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| Secretaría Jurídica | |
| | Nombre: LUZ ADRIANA RESTREPO RAMIREZ |
| P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo | |
| | Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O. |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |