

MEMORIA DESCRIPTIVA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ALCALDÍA DE PEREIRA
OCTUBRE DE 2022

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Introducción**
- 2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**
 - 2.1. MISIÓN**
 - 2.2. VISIÓN**
 - 2.3. OBJETIVOS**
 - 2.4. FUNCIONES**
- 3. ORGANIGRAMA**
- 4. ALCANCE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**
- 5. JUSTIFICACIÓN**
- 6. CAMBIOS REALIZADOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**
- 7. METODOLOGÍA**
- 8. CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**
 - 8.1 CRITERIOS DE CONSERVACIÓN TOTAL**
 - 8.2 CRITERIO DE SELECCIÓN**
 - 8.3 CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**
- 9. MEDIOS TECNOLÓGICOS**
- 10. CODIFICACIÓN SECRETARÍAS Y DIRECCIONES**
- 11. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**
- 12. CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

13. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
14. LECTURA E INTERPRETACIÓN DEL FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
15. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)
16. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
17. ANEXO
 1. MARCO NORMATIVO
 - 1.1. NORMATIVA EXTERNA
 - 1.2 NORMATIVA INTERNA
18. GLOSARIO DE TÉRMINOS MISIONALES

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Pereira no cuenta con el Instrumento Archivístico Tabla de Retención Documental – TRD y en virtud a la atención, la aplicación y ejecución del Plan de Desarrollo 2020-2023 “Gobierno de la Ciudad Capital del Eje” razón por la que atendiendo las normas vigentes en materia de Gestión Documental y Archivo, se procede a realizar las Tablas de Retención Documental - TRD con el objetivo de plasmar en este Instrumento Archivístico la realidad de la entidad en lo concerniente a su producción documental y estableciendo de esta manera los verdaderos valores documentales de su acervo.

Por consiguiente y seguros que dentro de las modificaciones introducidas en el Municipio de Pereira mediante el Decreto Municipal 834 de 2016 y 787 de 2018 que tuvieron como finalidad, la organización y funcionamiento de la administración municipal de Pereira, se crearon sectores administrativos, se determinó la estructura de la administración y las funciones generales y específicas de sus dependencias la Alcaldía de Pereira toma la decisión de realizar las Tablas de Retención Documental- TRD teniendo en cuenta los cambios presentados a través de los Decretos antes mencionados.

Situación que acentúa la necesidad absoluta de realizar las Tablas de Retención Documental - TRD, dado que la Alcaldía Municipal de Pereira no cuenta con esta Herramienta Archivística, en este sentido y en concordancia con normatividad archivística y específicamente con el Acuerdo 004 de 2019 y la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015 expedidos por Archivo General de la Nación, la cual brinda las directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental, se procede a realizar las Tablas de Retención Documental - TRD, atendiendo los lineamientos para el desarrollo de cada una de las actividades que conlleva el proceso.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

La Alcaldía Municipal de Pereira coordina la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

La entidad está estructurada orgánicamente por un (1) Despacho del Alcalde, 2 oficinas asesoras, 16 Secretarías, 8 subsecretarías, 29 direcciones, 7 oficinas, 1 Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos, 1 Comisaría y 1 Tesorería las cuales están ubicadas en diferentes espacios de la ciudad de Pereira.



2.1 MISIÓN

Servir a la ciudadanía de Pereira con una gestión administrativa de alto desempeño, focalizando la atención oportuna en el individuo, como eje central del desarrollo humano de forma participativa e incluyente; propendiendo por el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades y competencias, orientadas al crecimiento económico y la sostenibilidad ambiental del territorio; administrando los recursos públicos de manera transparente y con efectividad, mediante la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos.

2.2 VISIÓN

Pereira Tiene una administración transparente, eficiente y eficaz, fortalecida en su estructura administrativa con una infraestructura tecnológica avanzada, inclusiva y participativa con todos los actores del desarrollo, y con servidores públicos íntegros y con altas competencias laborales, reconocida como una de las administraciones con mejor desempeño municipal y con el mejor índice de gobierno abierto del país; administración que facilita a las ciudad de Pereira continuar siendo una "Ciudad Región" Competitiva, que avanza hacia el desarrollo económico y humano.

2.3 OBJETIVOS

- Posicionar a la administración municipal en los mejores estándares de visibilidad y transparencia a nivel nacional e internacional.
- Promover la capacidad de gestión, con calidad del gasto y una gestión orientada a resultados en la administración municipal.
- Contribuir a la política de gobierno abierto trazada por el gobierno nacional.
- Garantizar la inclusión y participación ciudadana en la gestión pública orientada a resultados.
- Garantizar el alto desempeño de los servidores públicos al servicio de la comunidad.

2.4 FUNCIONES

1. Ejercer la representación institucional por delegación expresa del despacho del alcalde y llevar la vocería de la Administración, con el fin de asegurar la unidad institucional.

2. Ejercer la interlocución e intercomunicación entre el Despacho del Alcalde y las distintas dependencias y entidades de la Administración Municipal.
3. Coordinar la agenda del despacho para procurar la participación de la Administración y/o el Despacho del Alcalde de Pereira en eventos o diferentes actos de protocolo, representación política y presencia institucional.
4. Planear, programar y coordinar el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas Públicas, Consejos Comunitarios, Audiencias públicas comunitarias y las vistas institucionales del Alcalde a los diferentes lugares del municipio, conforme a la normativa vigente.
5. Ejercer la secretaría del Consejo de Gobierno.
6. Asumir el apoyo en materia de relaciones públicas y políticas con las autoridades locales, departamentales y nacionales.
7. Dirigir la Atención y Orientación Comunitaria.
8. Coordinar la sistematización, seguimiento y control a los requerimientos de la comunidad en los diferentes espacios de participación ciudadana.
9. Planificar, programar y coordinar la implementación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la ley.
10. En aplicación de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2.011, elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la cual contempla entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
11. Orientar los procesos de democratización de la pública para hacer realidad la participación ciudadana.

2. ORGANIGRAMA

El Municipio de Pereira cuenta con una estructura administrativa en el entendido del Artículo 24° del Decreto 834 de 2016: "La estructura de la Administración Municipal de Pereira, Risaralda, estará conformada, a partir de la promulgación del presente Decreto, por las siguientes dependencias y entidades" y en el Decreto 122 "Por Medio Del Cual Se Adopta El Organigrama Y La Codificación De Las Dependencias Para Efectos Archivísticos Del Municipio"



Lo cual se identifica según las gráficas y recuento que a continuación se registra:

Gráfica N. 1: Organigrama Alcaldía de Pereira, la cual se encuentra representado por Un (1) Despacho del Alcalde y Dieciséis (16) Secretarías y dos (2) oficinas asesoras, para un total de diecinueve (19) dependencias, así:

- Secretaria Privada
- Secretaria de Planeación
- Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad
- Secretaría de Tecnologías de Información y la Comunicación
- Secretaria de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental
- Secretaria de Infraestructura
- Secretaria de Vivienda Social
- Secretaria de Gobierno
- Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social
- Secretaria de Educación
- Secretaria de Cultura
- Secretaria de Deporte y Recreación
- Secretaria de Desarrollo Social y Político
- Secretaria de Hacienda
- Secretaria de Gestión Administrativa
- Secretaria Jurídica

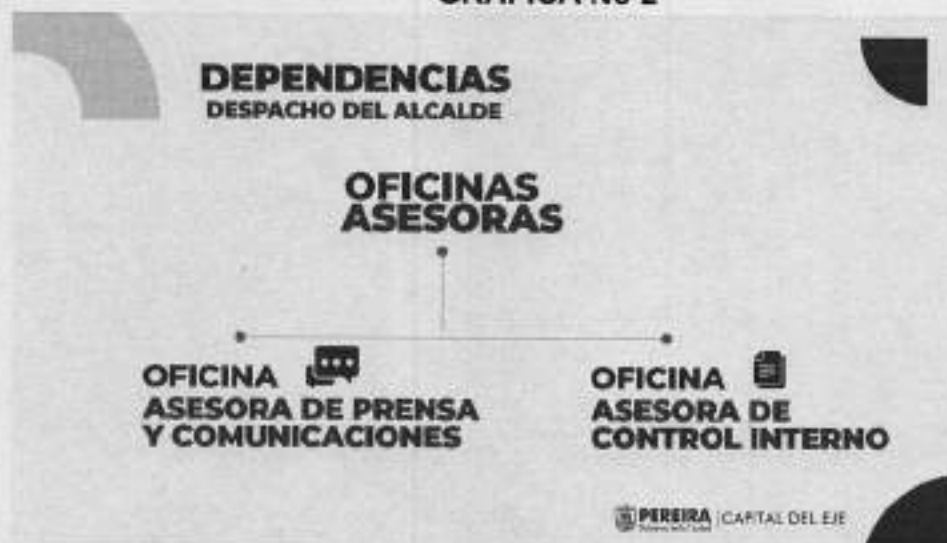
GRÁFICA No. 1



Dos (2) oficinas asesoras dependientes del Despacho del Alcalde:

- Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
- Oficina Asesora de Control Interno

GRÁFICA No 2



2. Secretaría Privada, se describe su estructura, para un total de cuatro (4) dependencias:

- Una (1) Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflictos dependientes del despacho del Alcalde.
- Dirección de Gestión de Riesgo
- Dirección Control Interno Disciplinario
- Una (1) Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira, dependiente del despacho del Alcalde.

GRÁFICA No. 3



3. Secretaria Privada, se describe su estructura, para un total de cuatro (4) dependencias:

- Una (1) Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflictos dependientes del despacho del Alcalde.
- Dirección de Gestión de Riesgo
- Dirección Control Interno Disciplinario
- Una (1) Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira, dependiente del despacho del Alcalde.

GRÁFICA No. 3



4. Secretaría de Planeación, se describe su estructura, de dos (2) subsecretarías y dos (2) direcciones

- Subsecretaría de Planeación Socioeconómica
- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Dirección de Planeación Estratégica e Integración Territorial
- Dirección Estratégica del Sistema de Gestión Ambiental Municipal

GRÁFICA No. 4



5. Secretaría Desarrollo Económico y Competitividad se describe su estructura, de una (1) dirección y una (1) oficina

- Dirección de Competitividad
- Oficina de Turismo

GRÁFICA No.5



6. Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, se describe su estructura, de dos (2) direcciones:

- Dirección de Infraestructura Tecnología
- Dirección de Información Servicios Digitales

GRÁFICA No.6

ESTRUCTURA POR SECRETARÍAS
**DEPENDENCIAS DEL PROCESO DE
PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO**

**SECRETARÍA
TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y LA COMUNICACIÓN**

DIRECCIÓN
DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLOGICA

DIRECCIÓN
DE INFORMACIÓN
Y SERVICIOS DIGITALES

 **PEREIRA** CAPITAL DEL EJE

7. Secretaría Desarrollo Rural y Gestión Ambiental se describe su estructura, de una (1) dirección:


- Dirección de Gestión de Desarrollo Rural

GRÁFICA No.7

ESTRUCTURA POR SECRETARÍAS
**DEPENDENCIAS DEL PROCESO DE
PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO**

**SECRETARÍA
DESARROLLO RURAL
Y GESTIÓN AMBIENTAL**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEL DESARROLLO RURAL

 **PEREIRA** CAPITAL DEL EJE



8. Secretaría de Infraestructura: se describe su estructura, de tres (3) direcciones:

- Dirección de Obras de Infraestructura y Equipamiento Urbano
- Dirección de Parques y Zonas Verdes y Equipamiento
- Dirección de Mantenimiento de la Infraestructura Vial y Equipamientos Colectivos

GRÁFICA No.8



9. Secretaría de Vivienda Social se describe su estructura dos (2), así:

- Dirección de Gestión de Vivienda
- Dirección de Proyectos de apoyo Urbanístico a la Vivienda

GRÁFICA No. 9

ESTRUCTURA DOS SECRETARÍAS
**DEPENDENCIAS DEL PROCESO DE
PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO**


**SECRETARÍA
DE VIVIENDA SOCIAL**

DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE VIVIENDA

DIRECCIÓN DE
PROYECTOS DE APOYO
URBANÍSTICO A LA
VIVIENDA

10. Secretaría de Gobierno: se describe su estructura, Una (1) subsecretaría, dos (2) direcciones y una (1) oficina:

- Subsecretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Dirección de Control Físico
- Dirección de Espacio Público
- Oficina de Control y Vigilancia

GRÁFICA No. 10

ESTRUCTURA DE SECRETARÍAS
**DEPENDENCIAS DEL PROCESO DE
PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL**



 **PEREIRA** CAPITAL DEL EJE

11. Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social: se describe su estructura, dos (2) direcciones, así:

- Dirección de Vigilancia control y Aseguramiento en Salud
- Dirección de Salud Pública

GRÁFICA No.11

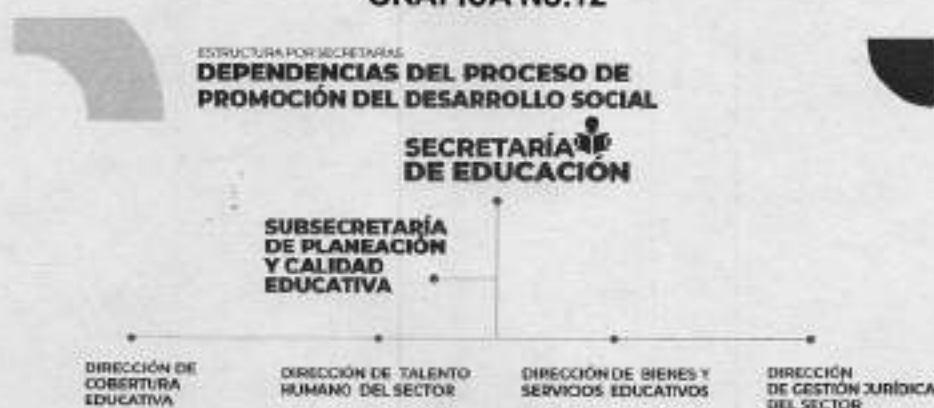
ESTRUCTURA POR SECRETARÍA
**DEPENDENCIAS DEL PROCESO DE
PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL**



12. Secretaría de Educación: se describe su estructura, Una (1) subsecretaría y cuatro (4) direcciones, así:

- Subsecretaría de Planeación y Calidad Educativa
- Dirección de Cobertura Educativa
- Dirección de Talento Humano del Sector Educativo
- Dirección de Bienes y Servicios Educativos
- Dirección Operativa de Gestión Jurídica

GRÁFICA No.12



13. Secretaría de Cultura: se describe su estructura, dos (2) oficinas, así:

- Oficina de Promoción Cultural
- Oficina Administración de Escenarios y Bienes Culturales

GRÁFICA No.13

ESTRUCTURA POR SECRETARÍA
**DEPENDENCIAS DEL PROCESO DE
PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL**



14. Secretaría de Deporte y Recreación: se describe su estructura, dos (2) oficinas, así:

- Oficina Deportes y Recreación
- Oficina Administración de Escenarios Deportivos

GRÁFICA No. 14



15. Secretaría de Desarrollo Social y Político: se describe su estructura, dos (2) subsecretarías, así:

- Subsecretaría de Desarrollo Social y de Familia
- Subsecretaría Grupos Vulnerables y Programas Especiales

GRÁFICA No.15



16. Secretaría de Hacienda: se describe su estructura, dos (2) subsecretaría, dos (2) direcciones y una (1) Tesorería:

- Subsecretaría de Asuntos Tributarios
- Subsecretaría de Asuntos Financieros
- Dirección de Bienes Inmuebles
- Dirección de Contaduría
- Tesorería General

GRÁFICA No. 16

ESTRUCTURA POR SECRETARÍAS
**DEPENDENCIAS DEL PROCESO
DE GESTIÓN DE RECURSOS**

SECRETARÍA DE 6
SECRETARÍA DE HACIENDA



17. Secretaría de Gestión Administrativa se describe su estructura, tres (3) direcciones, así:

- Dirección de Sistemas Integrados de Gestión
- Dirección de Talento Humano
- Dirección Bienes Muebles y Recursos Físicos

GRÁFICA No. 17

ESTRUCTURA POR SECRETARÍAS

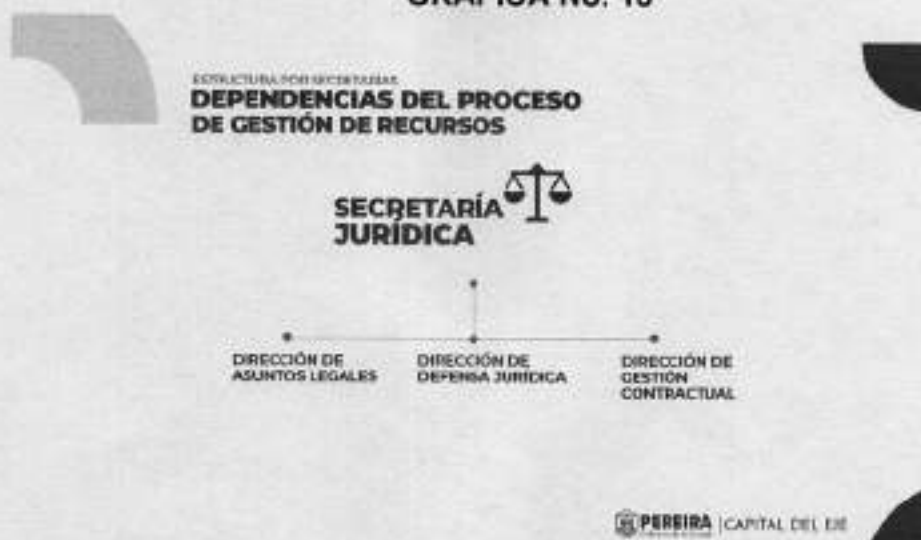
**DEPENDENCIAS DEL PROCESO
DE GESTIÓN DE RECURSOS**



18. Secretaría Jurídica: se describe su estructura, tres (3) direcciones, así:

- Dirección de Asuntos Legales
- Dirección de Defensa Jurídica
- Dirección de Gestión Contractual

GRÁFICA No. 18



Y, como resultado permite identificar un total de sesenta y siete (67) Tablas de Retención Documental (TRD) dentro de la Administración Municipal de Pereira.

4. ALCANCE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Las Tablas de Retención Documental (TRD), objeto de la presente Evaluación y Convalidación, se presenta en soporte electrónico; Series y Subseries documentales relacionadas con las funciones de cada una de las Secretarías y Direcciones de la Alcaldía de Pereira descritas en el Cuadro de Clasificación Documental dando cumplimiento a lo dictado por la Ley.

5. JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía de Pereira en el ejercicio de sus funciones administrativas elaboró sus Tablas de Retención Documental (TRD) siguiendo lo establecido en la Circular Externa N° 003 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, emitidos por el Archivo General de la Nación.

De acuerdo con lo anterior, La Alcaldía de Pereira utilizó el Cuadro de Clasificación Documental - CCD para identificar detalladamente la producción documental de la

entidad. Este instrumento resulta absolutamente necesario, y práctico para la recolección de la información de manera integral y poder avanzar rápidamente en la construcción de las TRD.

El **Cuadro de Clasificación Documental - CCD** se tomó en reemplazo de las Encuestas Documentales, ya que este cuenta con toda la información requerida en el formato de encuesta, como lo es identificación y definición de unidades documentales.

El **Cuadro de Clasificación Documental - CCD** se compartió por drive a los enlaces asignados por secretaría, producto de esta actividad y el cronograma, se procedió a realizar mesas de trabajo con los productores de documentos, socializando para tal propósito la metodología a implementar, para la construcción colectiva de series y subseries documentales, lo cual nos permitió identificar y conocer específicamente los tipos documentales que produce cada una de las dependencias de la Alcaldía de Pereira, así como sus procedimientos y controles respecto a producción, trámite y conservación, según las funciones que desarrollan estas.

Previo a las mesas de trabajo y capacitaciones se revisaron los actos administrativos que determinan las funciones y sus correspondientes actividades con el fin de determinar una producción documental base en cada uno de ellos.

Adicional a ello se llevó a cabo el análisis de procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de igual manera se realizó el estudio y análisis profundo de los actos administrativos referentes a la creación de Oficinas y Áreas.

6. CAMBIOS REALIZADOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA:

De acuerdo lo que establece el Acuerdo 031 DE 2017 *"Por El Cual Se Crea La Unidad Administrativa Especial Cuerpo De Bomberos Oficiales De Pereira Se Determina La Escala De Remuneración Para Sus Distintas Categorías De Empleos Y Se Dictan Otras Disposiciones"*

Unidad Administrativa Especial Cuerpo De Bomberos Oficiales De Pereira, en virtud de este Acuerdo 031 de 2017 es integrado al Decreto 787 de 2017 "Por El Cual Se Expide El Manual Específico De Funciones Y Competencias Laborales De La Planta De Empleos De La Administración Central Del Municipio De Pereira"

Y, dando claridad a su integración a la estructura Municipal de Pereira y Adscrito al Despacho del Alcalde bajo el Decreto 122 de 10 de Febrero de 2021 "Por Medio del Cual

se Adopta el Organigrama y la Codificación de las Dependencias para Efectos Archivísticos del Municipio"

7. METODOLOGÍA:

La metodología aplicada al proceso de la elaboración de las Tablas de retención documental, da inicio con la búsqueda de la información que soporte acciones a tener en cuenta para su sustentación, por lo que se consultó el acuerdo 04 de 2019 " Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" objeto de esta normatividad, se establece:

La conformación de un equipo interdisciplinario que permite dar el cumplimiento a la norma, siendo de gran ayuda, por cuanto se vincularon profesionales que le dieron potencialidad al equipo, tenían una visión por procesos y procedimientos que permitieron una mejor identificación de la producción documental al igual que los directivos y personal de planta quienes hicieron parte del equipo de trabajo para la compilación, análisis y valoración de la información. Este equipo interdisciplinario fue conformado por: Archivistas e Historiador, abogado, Ingeniero en Programación y Sistemas pertenecientes a la Secretaría Administrativa, así como asignación de enlaces de cada Secretaría mediante comunicaciones oficiales de una o dos personas con el fin de liderar el proceso de la elaboración de la Tablas desde sus despachos.

Parte del desarrollo de la elaboración de la metodología del presente instrumento archivístico se sustenta en la recopilación de información institucional contenida en las disposiciones legales relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad y el manual de funciones de cada una de las dependencias del Municipio de Pereira.

Para el año 2019 en el mes de diciembre el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizó una aprobación mediante acta de reunión la información recopilada por el equipo conformado anteriormente mencionado, pero no se obtuvo el proceso legal (convalidación, publicación, registros únicos de series documentales RUSD e implementación), pero lo que sí fue es convertirse en un insumo y fuente primaria para iniciar con las etapas que a continuación se describen según el Artículo 4°. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y el Cuadro de Clasificación Documental acordes a la producción documental del Municipio de Pereira.

1. Compilación de Información Institucional.

ETAPA 1

Se consultó la misión, visión, funciones y la estructura organizacional que tiene la Alcaldía de Pereira en el ámbito municipal, se realizó la recopilación de documentos e información requerida para la realización de la TRD, partiendo de los principios establecidos por la política externa (creación y desarrollo) e interna de la Entidad, tomando como referencia los procesos, procedimientos y lineamientos de gestión de calidad y normatividad que establecen los parámetros de la administración tanto interna como externa.

Las fuentes de información consultadas fueron los documentos publicados en la Intranet de la Alcaldía; así mismo las leyes, decretos, normas, acuerdos y procesos que direccionan el funcionamiento de la Entidad y partiendo el insumo con el que contaba.

Producto de esta información, se procedió a elaborar un cronograma de trabajo, cuyo objetivo era hacer visita a los productores de cada secretaría, direcciones y oficinas para indicarles los conceptos de la organización documental y producto de estas visitas, definir si las series o subseries documentales descritas en el cuadro de clasificación hacían parte las funciones correspondientes a cada dependencia.

Es de aclarar que se utilizó el Cuadro de Clasificación Documental -CCD que ya existían para identificar detalladamente la producción documental de la entidad. Este instrumento resulta absolutamente necesario, y práctico para la recolección de la información de manera integral y poder avanzar rápidamente en la construcción de las TRD.

El Cuadro de Clasificación Documental -CCD se tomó en reemplazo de las Encuestas documentales, ya que este cuenta con toda la información requerida en el formato de encuesta, como lo es identificación, definición de unidades documentales, el establecimiento de los tiempos de retención y etapas del ciclo vital del documento.

El Cuadro de Clasificación Documental -CCD fue compartido por drive institucional a los enlaces asignados por secretaría, producto de esta actividad y el cronograma, se procedió a realizar mesas de trabajo con los productores de documentos, socializando para tal propósito la metodología a implementar, para la construcción colectiva de series y subseries documentales, lo cual nos permitió identificar y conocer específicamente los tipos documentales que produce cada una de las dependencias de la Alcaldía de Pereira, así como sus procedimientos y controles respecto a producción, trámite y conservación, según las funciones que desarrollan estas.

Previo a las mesas de trabajo y capacitaciones se revisaron los actos administrativos que determinan las funciones y sus correspondientes actividades, adicional a ello se llevó a

cabo el análisis de procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de igual manera se realizó el estudio y análisis profundo de los actos administrativos referentes a la creación de Oficinas y Áreas.

ETAPA DOS

Análisis e interpretación de la información Institucional

Producto de la anterior etapa, permitió realizar el análisis de la información que permitió identificar y establecer las agrupaciones documentales, sustentadas en los actos administrativos que reflejan la jerarquía de la producción documental, los cuales se relaciona a continuación:

Disposiciones legales vigentes, actos administrativos y demás normas que dan cuenta de la actual estructura orgánico- funcional de la Alcaldía:

- Acuerdo 12 de 2016 normas relativas a la creación y cambios estructurales
- Decreto Municipal 834 de 2016 "Por Medio Del Cual Dictó Normas Generales Sobre La Organización Y Funcionamiento De La Administración Municipal De Pereira Determinó La Estructura De La Administración Y Las Funciones Generales De Sus Dependencias".

Producto de estos actos administrativos, se identifican 16 unidades administrativas que se denominan secretarías y 67 oficinas productoras denominadas entre direcciones y oficinas.

- El Decreto 122 de febrero de 2021 define el Organigrama actual, y la codificación de las dependencias por secciones y subsecciones documentales.

Nota: El comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Pereira en sesión del 17 de diciembre de 2020 aprobó por mayoría la adopción del Organigrama y la codificación de las dependencias, lo cual quedó contenido en el Decreto 122 de 2021 emitido el 10 de febrero de 2021 y a través de la siguiente información, se identifican la tipología documental, la series y subseries documentales, y permite ahondar en los criterios de valoración documental.

Producto de esto se logra identificar 40 series documentales y 343 de subseries documentales, entre ellas las relacionadas con los archivos de derechos humanos.

Del mismo modo se logra identificar y establecer los órganos asesores o consultores que actualmente existen en la entidad, los cuales se relacionan a continuación en el ANEXO 3:

Decreto 157 de 22 de 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ CONSULTIVO Y ASESOR DE BIENES INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Resolución 4452 de 25 de julio de 2017 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 4712 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2012 MEDIANTE LA CUAL SE CREÓ EL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Decreto 1086 del 31 de diciembre de 2014 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGULAN EL CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA FISCAL (COMFIS) Y SE DEROGA EL DECRETO 251 DE 9 DE MARZO DE 2004"

Decreto 318 de 2018 "POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE LA CONSTRUCCIÓN PARAFISCAL DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Decreto 767 "POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA EL PERIODO 2020 - 2022"

Decreto 1067 31 de diciembre de 2019 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Decreto 495 de 10 de julio de 2017 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ PARA EL PROCESO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN (COMITÉ SUI) DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Decreto 627 de septiembre de 2017 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 458 DEL 17 DE JUNIO DE 2008 POR EL CUAL SE INSTITUCIONALIZA "EL PROYECTO BANCO DE LAS OPORTUNIDADES"

Resolución 2212 de 17 de abril de 2017 "POR EL CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ TÉCNICO DE CONVOCATORIA DE ESTÍMULOS Y APOYO A PROGRAMAS CONCERTADOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA"

Resolución 11369 de 27 de noviembre de 2018 "POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE PROGRAMACIÓN DE LA EMISORA CULTURAL REMIGIO ANTONIO CAÑARTE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA - SECRETARIA DE CULTURA Y SE ESTABLECE OTRAS DISPOSICIONES"

Decreto 627 del 20 de septiembre de 2017 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 458 del 17 de junio de 2008 POR EL CUAL SE INSTITUCIONALIZA "EL PROYECTO DE BANCO DE OPORTUNIDADES"

Resolución 8615 del 13 de agosto de 2019 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA Y DEFINE LA CONFORMACIÓN, FUNCIONES Y PERIODICIDAD DEL COMITÉ TÉCNICO DIRECTIVO DE LA

SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA"

Decreto 921 del 13 de diciembre de 2018 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ALCALDÍA DE PEREIRA"

Decreto 239 del 17 de marzo de 2017 "POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y ORGANIZA EL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, LOS COMITÉS MUNICIPALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Decreto Municipal 553 de 2018 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ MUNICIPAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS"

8. CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

A continuación, se describen los criterios de disposición final Conservación Total, Selección y Eliminación de las Series y Subseries documentales producidas en la Entidad Territorial.

Criterio legal

En concordancia con la normatividad vigente, se hace necesario tomar la estructura normativa establecida tanto en la Constitución Política de Colombia, como en las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Actos Administrativos que dan cuenta de derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la Administración, frente al contenido de los documentos de Archivo en el Municipio de Pereira.

Así mismo, se realizó la correspondiente consulta de aquellas normas que regulan la prescripción de las acciones administrativas, legales, contables, fiscales y jurídicas como se evidencia en la Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario.

Criterio contable

Para el caso de la documentación contable, documento o comprobante, logrando utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, según la Ley 962 de 2005 en su artículo 28, establece su retención por diez años contados a partir del

último asiento, sin embargo, a juicio del productor se conservará esta información por el tiempo que la costumbre y la prudencia lo determinen.

Criterio fiscal

Según lo contempla la Ley 610 de 2000, establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías o la Ley 270 de 1996 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

8.1 CRITERIOS DE CONSERVACIÓN TOTAL

La "Conservación Total" enunciada en la Tablas de Retención, se aplican a Series y Subseries con valor histórico que reflejan información sobre políticas, planes, programas y proyectos en disposición legal o con un valor permanente de la entidad productora, siendo ésta testimonio de su actividad y trascendencia.

Las actividades principalmente misionales de trascendencia institucional y por lo tanto se constituyen en "esenciales y vitales". Asimismo, se aplica para aquellos documentos que se consideran como patrimonio documental de la nación, por su contenido de interés para la investigación, la ciencia, la cultura, por lo tanto, se deben preservar en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro.

En este sentido, estos documentos se caracterizan por que cumplen con las siguientes condiciones:

- ❖ Contiene valores secundarios, valores culturales, valores para la ciencia e investigación.
- ❖ Que permiten conocer los orígenes de la entidad, su organización, desarrollo y actividades.
- ❖ Que permiten conocer los procesos de elaboración de Decretos, Resoluciones y Reglamentos de la entidad.
- ❖ Que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, un individuo, una institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, científicas y técnicas.
- ❖ Que contienen datos necesarios para la protección de los derechos fundamentales, civiles, financieros u otros de los individuos o de la entidad.

- ❖ Series documentales que reflejan la actividad propia y específica de una unidad administrativa. Series o Subseries documentales que realizan el seguimiento completo del procedimiento.
- ❖ Las Series y las Subseries con disposición final sea conservación o selección, queda claro que se conservarán en su soporte original.

Las Series y Subseries que se encuentran marcadas en la Tabla de Retención Documental como Conservación Total, y las cuales se relacionan a continuación, no se conservaran en medio digital, debido a la deficiencia de infraestructura tecnológica para garantizar la preservación a largo plazo, y a la falta de presupuesto asignado al Archivo Central.

IDENTIFICACIÓN	
ACTAS	
	Actas Comisión De Patrimonio Cultural Municipal
	Actas Comisión de Usos del Suelo y Norma Urbanística
	Actas Comisión De Vías, Tránsito y Transporte - POT
	Actas Comité De Bienes
	Actas Comité de Conciliación
2	Actas Comité de Contratación
1	Actas Comité de Convivencia
2	Actas Comité De Manejo De Desastre
3	Actas Comité de Seguridad
4	Actas Comité Directivo
5	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5	Actas Comité Municipal de Política Fiscal COMFIS
7	Actas Comité Permanente de Estratificación
3	Actas Comité Sostenibilidad Contable
2	Actas Comité Técnico Interinstitucional - POT
3	Actas Consejo Municipal de Paz

Actas Consejo de Seguridad
Actas de audiencias de escogencia
Actas de Comisión Personal
Actas de Comité de Amenazados del Sector Educativo
Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno
Actas de Comité de Participación Comunitaria Municipal-Copaco
Actas de Comité de Reducción de Riesgo
Actas de Comité de Salud Sexual y Reproductiva
Actas de Comité de Veeduría Ciudadana Municipal en Salud y la Atención Integral de los Niños, las Niñas y los Adolescentes Abusados Sexualmente
Actas de Comité Municipal de Prevención y Reducción del Consumo de Sustancias Psicoactivas
Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
Actas de Concejo Municipal de Cultura
Actas de Consejo de Gobierno
Actas de Consejo Directivo
Actas de Consejo Municipal de Desarrollo Rural (C.M.D.R)
Actas de Consejo Municipal de Gestión del Riesgo
Actas de Junta Municipal de Educación - JUME
Actas de Mecanismos de Alianzas Estratégicas

Actas de Visita Cesiones y Deberes Urbanísticos
Actas Libertad de Creencias
Actas Mesa Territorial de Acompañamiento Social
Actas Sistema de Información Geográfica
Actas Sistemas de Gestión Ambiental Municipal (SIGAM)
Actas de Comité de Convivencia
ACTOS ADMINISTRATIVOS
Decretos
Resoluciones
ASISTENCIAS TÉCNICAS AMBIENTALES
Conceptos Jurídicos
ESTADOS FINANCIEROS
ESTUDIOS PLAN DE CARGOS
INFORMES
Informe de Rendición de Cuentas Públicas
Informes Respuestas A Emergencias Inzarag
Informes a Entes de Control
Informes a Políticas Públicas

3	Informes Control y Seguimiento en espectáculos públicos Deportivos
2	Informes de Auditorías y Controles Cajas Menores
7	Informes de Efectividad Deportiva
3	Informes de Emergencia
3	Informes de Estratificación Socioeconómico de vivienda
3	Informes de Gestión
5	Informes de Políticas Públicas Municipales
7	Informes De Proyecto De Inversión
5	Informes Inmobiliario
3	Informes Plan De Acción
3	Informes Plan De Desarrollo
1	Informes Técnicos
2	Informes de Contabilidad Fondo Local de Salud
3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
4	Banco Terminológicos de series y subseries documentales
5	Cuadro de Clasificación Documental – CCD
7	Inventarios Documentales archivo Central - FUID
3	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
4	Programa de Gestión Documental – PGD



3	Tabla De Retención Documental – TRD
1	Tablas de Control de Acceso
2	Tablas de Valoración Documental - TVD
3	INSTRUMENTOS DE CONTROLES
4	Instrumentos de Controles Estaciones de Servicios
5	INVENTARIOS
7	Inventarios Bienes de Patrimonio Arquitectónico
3	Inventarios de Almacén
2	Inventarios de Implementos Deportivos
5	Inventarios de Material Bibliográfico
5	LICENCIA
7	Licencias de Funcionamiento y Registro de Programas
3	Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público
3	MANUALES
3	Manuales de Imagen Corporativa
1	MATRICULAS DE ARRENDADOR INMOBILIARIO
3	PLANES
4	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC)

Planes Anual de auditorías
Planes de Cobertura en Servicio Educativo
Planes de Conservación Documental
Planes de Desarrollo
Planes de Gestión del Conocimiento
Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Planes de Insuficiencia
Planes de Mejoramiento Institucional
Planes de Memoria Histórica de Conflicto y Paz
Planes de Permanencia
Planes de Planificación del Riesgo
Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
Planes de Salud Territorial
Planes de Seguridad y convivencia Ciudadana
Planes Entidad prestadora de servicio de extensión Agropecuaria (EPSEA)
Planes Estadísticos Municipal
Planes Estratégico de Tecnologías de la Información – PETIC
Planes Maestros de Ordenamiento Territorial

Planes Operativo de Inspección y Vigilancia
Planes Ordenamiento Territorial
Planes Parcial de Ordenamiento Territorial
Planes Territorial de Formación Educativa
PROCESOS
Procesos de Atención Psicosocial
Procesos de Pedagogía de Paz y Paces
Procesos de Restablecimiento de Derechos Niñas, Niños y Adolescentes- NNA
Procesos Enajenación Bienes Inmuebles
Procesos Intervención Forzosa
Procesos Judiciales
Procesos Preventivos
Procesos Sancionatorios
Procesos Administrativos Sancionatorios
Procesos de Comercialización y Chatarrización de Vehículos
PROGRAMAS
Programas de Atención a los Herederos del Campo - Jóvenes y Mujeres Rurales
Programas Transferencia de Tecnología Agrícola

Programas Víctimas del Postconflicto
Programas Vivienda de Interés Social
Programas Búsqueda y localización canina K9
Programas Comité de Riesgo Químico y Sustancias Peligrosas
Programas de Ecosistema Digital Municipal
Programas de Incendios forestales
Programas de la Oficina de Música
Programas de Mantenimiento de Parques y zonas verdes
Programas de Servicios Ciudadanos Digitales
Programas de Uso y Apropiación TIC
Programas Fomento de Crédito para el Sector Agropecuario
Programas Grupo USAR Pereira (Urban Search and Rescue)
Programas Mantenimiento de Hardware y Software
Programas materiales peligrosos MAT-PEL (Materiales Peligrosos)
Programas Rescate con cuerdas
Programas Soporte Informático
Programas Transferencia Pecuanía
Programas Vivienda de Interés Social

PROYECTOS
Proyectos Grupos Vulnerables
Proyectos de Aseguramiento y Salud Pública
Proyectos de Atención Víctimas
Proyectos De Estrategia De Información, Educación Y Comunicación (IEC)
Proyectos de Vivienda Nueva
Proyectos Delimitación de Unidades de Actuación Urbanística
Proyectos Fondo De Inversión Comunitaria (FIC)
Proyectos Gestión Comunitaria Juntas de Acción Comunal - JAC
Proyectos Grupos Étnicos
Proyectos Integral a la Juventud
Proyectos Niños, Niñas, Adolescentes Y Jóvenes Con Derecho -NNA
Proyectos Urbanos
RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN EN PROCESOS TRIBUTARIOS

Aclaremos que las únicas Series y Subseries documentales que serán digitalizadas hasta el momento son Actos Administrativos, Decretos y Resoluciones, Historias laborales ya que su consulta es muy frecuente

8.2 CRITERIO DE SELECCIÓN

Para el criterio de selección de documentación prevista en las Tablas de Retención Documental -TRD, se orientan a determinar segmentos de documentación de lo cual se tuvo en cuenta aquellas series que por la similitud en la producción documental no amerita la conservación de toda la serie, pero de acuerdo al contenido y características documentales es susceptible de conservación, una muestra significativa que obre como evidencia de la gestión administrativa, evidencie datos o información en el transcurso del tiempo, para cuyos casos se aplica la toma de la muestra de selección.

A continuación, se relacionarán las Series y Subseries que tienen en la Tabla de Retención Documental como disposición final Selección, teniendo en cuenta que estas Series y Subseries documentales son homogéneas entre sí, las seleccionaremos de forma cuantitativa un 10% anual y cualitativa aleatoria.

a) Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucrar valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia de la Alcaldía de Pereira.

b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del municipio de Pereira.



IDENTIFICACIÓN
ACCIONES CONSTITUCIONALES
Acciones de Tutela
Actas de Comité por Procesos
Actas de Retención de Mercancia
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
Certificados de Riesgo
CONTRATOS
Contratos de obra
Contratos de alquiler
Contratos de Apoyo
Contratos de Arrendamiento
Contratos de Comodato
Contratos de Compraventa
Contratos de Consultoría
Contratos de Interventoría
Contratos de Prestación de Servicios
Contratos de Seguros



2	Contratos de Suministro
3	Contratos Fiduciario
4	Contratos Usos y Aprovechamientos del Espacio Público
5	CONVENIOS
5	Convenios de Asociación
7	Convenios Interadministrativos
8	Convenios Interinstitucionales
9	DERECHOS DE PETICIÓN
3	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES
4	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
5	HISTORIAS LABORALES
6	HISTORIAS PENSIONADOS Y JUBILADOS
9	Informe de Infraestructura Indispensable
6	Informes Auditoria Cuenta Médica
7	Informes Auditoria Externa
8	Informes Auditorias Internas
9	Informes Cobertura Población Pobre no Afilada
9	Informes De Difusión de Estrategias de Salud Pública
	Informes de Prestación de Servicio Escenarios deportivos

Informes de Prestación de Servicio Escenarios deportivos
Informes de Satisfacción al Cliente
Informes estadístico de Incentivos y Reconcompensas
Informes Régimen Subsidiado
Instrumento de Control de pagos de servicios públicos
Inventarios de Bienes Inmuebles
NÓMINA
Planes Anual de Adquisiciones
Planes de Emergencias de Eventos Masivos
Planes de Medios
Planes institucionales de capacitación - PIC
Planes Maestro de Turismo
Planes Viales
Planes Estratégicos de Seguridad Vial
Procesos de Bonos Pensionales
Procesos de Cambio Climático
Procesos de Cobro Coactivo
Procesos de Indemnización por Vejez

Procesos de Pagos bancarios

Procesos de reclamación de Pensión por Invalidez

Procesos de Reconocimiento de Sustitución Pensional

Procesos de Servicios Ecosistémicos

Procesos Disciplinarios

Procesos De Subasta de Bienes Inmuebles

Programas de Agua y Saneamiento

Programas Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial CEDE

Programas Centros de Protección al adulto Mayor

Programas Centros Vida

Programas Colombia Mayor

Programas de Actividad Física

Programas de Atención Primaria en Salud

Programas de Concertación Municipal

Programas de Conocimiento del Riesgo

Programas de Construcción y mantenimiento obra Pública

Programas de Consumo

Programas de Convocatoria de Estímulos Municipal



8	Programas de Deportes
1	Programas de Enfermedades Transmitida por Vectores
3	Programas de Evaluación de Grandes Obras
4	Programas de Gestión en Salud del Riesgo y Desastre
3	Programas de Obras de Mitigación
4	Programas de Participación Comunitaria
5	Programas de Planeación Participativa y Democrática
6	Programas de Prestación de Servicios
7	Programas de Promoción Social
1	Programas de Riesgo Laboral
2	Programas de Riesgo Químico
3	Programas de Salud Ambiental
4	Programas de Salud Infantil
5	Programas de Salud Mental
6	Programas de Salud Sexual y Reproductiva
9	Programas de Sistemas Verticales
0	Programas de Tuberculosis y Lepra
2	Programas de Vacunación

Programas de Vida Saludable y Enfermedades crónicas no Transmisibles
Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles
Programas de Vigilancia Epidemiológica
Programas de Zoonosis
Programas Fondo de Solidaridad
Programas Mínimo Vital de Acueducto y Alcantarillado
Programas Participación Social (SAC)
Proyectos Sisben
Proyectos Ambiental
Proyectos Comunidades Activas y Saludables
Proyectos de Convocatoria
Proyectos Debilidad Manifiesta
Proyectos Diversidad Sexual
Proyectos Equidad de Género para la Mujer
Proyectos Escuelas de Formación Deportiva
Proyectos Escuelas de Juego y la Motricidad
Proyectos Escuelas Deportivas Paralímpicas
Proyectos Escuelas Recreativas para la Vida y la Convivencia

3	Proyectos Hábitos Y Estilos De Vida Saludables
4	Proyectos Inclusión Social
5	Proyectos Juegos Comunitarios
7	Proyectos Juegos Deportivos del Sector Educativo
8	Proyectos Juegos Nacionales
9	Proyectos Juventud Activa
1	Proyectos Nuevas Tendencias De La Actividad Física Al Aire Libre
2	Proyectos Sacude al Parque
5	Proyectos Uso De La Bicicleta Como Medio Alternativo De Transporte
7	RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS

8.3 CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación de los documentos se realizará con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) y lo descrito en la casilla de procedimiento que define en qué momento se realizará la eliminación, la cual debe ser anualmente, aprobada mediante reunión de la mesa Interna de Archivo quien emitirá un concepto de eliminación.

El responsable de la gestión documental realizará las siguientes actividades:

Identificación de la documentación a eliminar

En el primer trimestre de cada año se selecciona del inventario documental aquellos expedientes en cualquier soporte que según las Tablas de Retención Documental (TRD) hayan cumplido el tiempo de retención.

Análisis de la información

Revisar si los expedientes físicos o electrónicos cumplen su tiempo de retención, dado el caso que se encuentran en investigación o algún proceso jurídico se deben conservar.

Elaboración de documentos soporte de eliminación

Formato de Acta de Eliminación Documental, con su respectivo informe y anexando el inventario.

Presentar los documentos a eliminar a los encargados

Presentar ante la Mesa de Trabajo de Archivo y el Comité de Gestión y Desempeño el Acta de Eliminación Documental con los respectivos soportes.

- Documentos que la legislación colombiana haya definido los tiempos de retención y no los considere con valores secundarios.
- Documentos cuya información se consolida en otras series y subseries documentales de la Alcaldía de Pereira.
- Documentos misionales por funciones asignadas a la Alcaldía de Pereira, pero la información pierde vigencia con el tiempo.

Realizar la eliminación documental

El Comité de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la importancia, trazabilidad y la consulta documental en el tiempo, analizará la importancia del documento tomando un muestreo porcentual entre el 10% y 20 %, según se haya catalogado su proceso y procedimiento.

Así mismo desde el área de Gestión Documental y Archivo se está haciendo un estudio de proyectos de acuerdo con las necesidades tecnológicas en la conservación y eliminación archivística de los documentos a preservar.

IDENTIFICACIÓN
Actas de Asesorías Jurídicas
Actas de Visita Control de Construcciones
AUTORIZACIONES
Autorizaciones de Instalación Publicidad Exterior
Autorizaciones Licencias de Inhumación de Cadáveres
Autorizaciones para Realización De Eventos o Espectáculos Públicos.
CATEGORIZACIONES DE CLUBES
Certificados de Habilitación De Escenarios Públicos
Certificados de Habilitación De Funcionamiento De Parque De Diversiones Atracciones O Dispositivos De Entretenimiento
Certificados de Inscripción Personería Jurídica
COMPROBANTES DE ALMACÉN
Conceptos de Aptitud Ocupacional
Conceptos Técnicos a Establecimientos de Juegos de Azar y Apuestas
CONCILIACIONES
Conciliaciones Contable Del Recaudo De Ingresos
Conciliaciones Bancarias
Conciliaciones de Inversión

4	Conciliaciones Deuda Pública
5	Conciliaciones Encargo Fiduciario
5	Conciliaciones Impuesto Municipal
7	Conciliaciones Operaciones Recíprocas
8	Conciliaciones Y Ajuste De Cartera Del Fondo De Vivienda Popular
9	Conciliaciones Y Ajuste De Los Bienes De Consumo
2	Conciliación Y Ajuste Del Rubro Propiedad Planta Y Equipo
3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
6	Informe de Deudores Morosos del Estado (Boletín)
1	Informes Estadísticos de servicios
5	Informes Atención de Primeros Auxilios
1	Informes de Actividades Inspecciones y Corregidurías
3	Informes de Austeridad de Gastos
4	Informes de Comisiones
5	Informes de Comité Directivo
6	Informes de Deuda Pública
1	Informes de Indicadores de Emisión Cultural
2	Informes De Ingresos Fiduciaria Y Extra- Fiduciaria
	Informes de Medición Intensidad Auditiva

4	Informes de Medición Intensidad Auditiva
7	Informes de Seguimiento Visita y vigilancia a Establecimientos públicos
3	Informes de Sistemas de Información de Reparto a Inspecciones y Corregidurías
1	Informes de Taquilla de los Grandes Escenarios
2	Informes de Usuarios Biblioteca
3	Informes Encargo Fiduciario
5	Informes Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG
7	Informes Pasivo Pensional
5	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
3	Inventarios de Bienes Muebles
1	Inventarios de espacio público por ventas informales
3	Inventarios De Implementos Logísticos
4	Inventarios de infraestructura física
3	Planes De Compra
1	Planes de Ejecución y Seguimiento a la Tecnología e Informática Educativa
5	Planes de Lectura y Escritura
7	Planes de Mantenimiento de Equipos, Herramientas y Accesorios
3	Planes de Mantenimiento de Piscinas

9	Planes de Mantenimiento Equipamientos Colectivos
0	Planes de Mantenimiento Escenarios Comunitarios Públicos
1	Planes de Mantenimiento Escombrera
2	Planes de Mantenimiento Grandes Escenarios Deportivos Y Recreativos
3	Planes de Mantenimiento Parque Automotor
4	Planes de Mantenimiento Vías Terciarias
5	Planes de Mantenimiento Vías Urbanas
7	Procesos Contables
8	Procesos Contractuales Declarados Desiertos
3	Procesos de Detención Transitoria
4	Procesos de Estratificación
7	Procesos Policivos
4	Programas Anualizado de Caja (PAC)
0	Programas Bienestar Laboral
1	Programas Asesoría a Usuarios de Créditos
2	Programas Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Programas Centro de Empleo
6	Programas de Convivencia y Seguridad Escolar

Programas de Educación Rural
Programas de Etnoeducación Afrocolombiana /Indígenas
Programas de Mejoramiento de los Establecimientos Educativos
Programas de Mejoramiento de Vivienda Presupuesto Participativo
Programas de Mejoramiento de Vivienda Rural y Urbana con Recursos Nacionales
Programas de Mejoramiento de Vivienda Urbana con Recursos Propios
Programas de Mejoramiento Integral de Barrios
Programas de Recreación
Programas de Reducción del Riesgo
Programas de Responsabilidad Penal de Adolescentes
Programas de Sexualidad y Construcción de Ciudadanía
Programas Educación Inclusiva
Programas Escuelas de Formación Cultural
Proyectos de Atención a la Comunidad
Proyectos de Ejecución Presupuestal
Proyectos Servicio Social del Estudiantado
RECAUDOS DE CARTERA
REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR

9. MEDIOS TECNOLÓGICOS

En lo referente a la Gestión de Documentos Electrónicos, la Alcaldía de Pereira, para la ejecución de este proceso aplicará la norma expresa que se establece en la **Circular 005 del 11 septiembre de 2012** "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles".

Para la aplicación de esta herramienta mediante la digitación, se realizará a las series documentales más consultadas por la administración y los usuarios, al igual para garantizar su conservación, debido a los riesgos que genera la manipulación continua en las búsquedas:

- ACTOS ADMINISTRATIVOS
- DECRETOS
- RESOLUCIONES
- HISTORIAS LABORALES

Una vez aplicados todos los procesos archivísticos y técnicos se dará inicio a la aplicación por parte del Archivo Central y la Secretaría de las TICS de la Administración Municipal a la implementación de herramientas tecnológicas que cubra las necesidades de información para la administración y usuarios externos.

Actualmente la Administración Municipal cuenta con un sistema que permite controlar la documentación recibida y enviada, tanto interna como externa ofreciendo el control de todos los tipos documentales relacionados en las series y subserie de las Tablas de Retención Documental - TRD

En el caso de los registros de radicación, estos son administrados por el sistema el cual permite realizar el cargue de documentos, ya sean en formatos Microsoft Office, mensajes electrónicos o en PDF con resolución 300 PPP, vinculados a cada radicación en la Ventanilla Única presencial o virtual.

10. CODIFICACIÓN SECRETARÍAS Y DIRECCIONES

El comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Pereira en sesión del 17 de diciembre de 2020 aprobó por mayoría la adopción del Organigrama y la codificación de las dependencias, lo cual quedó contenido en el Decreto 122 de 2021 emitido el 10 de febrero de 2021. Quedando Así:

Decreto 834 de 2016 y Acuerdo 031 de 2017	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	DEPENDENCIAS
A.1.	100	100	DESPACHO DEL ALCALDE
A.1.a).1.1		110	DIRECCIÓN PRIVADA
A.1.a).1.2		120	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO
A.1.a).1.3		130	OFICINA DE PAZ RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO
A.1.a).1.4		140	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
A.1.a).1.5		150	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
A.1.a).1.6		160	OFICINA CONTROL INTERNO
Art. 1 Acuerdo 031 de 2017		170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE PEREIRA
A.2.a).2.1.	200	200	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
A.2.a).2.1.1		210	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
A.2.a).2.1.2		220	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

A.2.a).2.1.3		230	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL
A.2.a).2.1.4		240	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
A.2.b).2.2	300	300	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
A.2.b). 2.2.1		310	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD
A.2.b). 2.2.2		320	OFICINA DE TURISMO
A.2.b). 2.3	400	400	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
A.2.b). 2.3.1		410	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGÍAS
A.2.b). 2.3.2		420	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SERVICIOS DIGITALES
A.2.b). 2.4	500	500	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
A.2.b). 2.4.1		510	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO RURAL
A.2.b). 2.5	600	600	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
A.2.b). 2.5.1		610	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
A.2.b). 2.5.2		620	DIRECCIÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES
A.2.b). 2.5.3		630	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL
A.2.b). 2.6	700	700	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL

A.2.b). 2.6.1		710	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE VIVIENDA
A.2.b). 2.6.2		720	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO URBANÍSTICO A LA VIVIENDA
A.2.c). 2.7	800	800	SECRETARÍA DE GOBIERNO
A.2.c). 2.7.1		810	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
A.2.c). 2.7.1.1		811	CASAS DE JUSTICIA
A.2.c). 2.7.2		820	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA
A.2.c). 2.7.3		830	DIRECCIÓN DE CONTROL FÍSICO
A.2.c). 2.7.4		840	DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO
A.2.c). 2.8	900	900	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
A.2.c). 2.8.1		910	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD
A.2.c). 2.8.2		920	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
A.2.c). 2.9	1000	1000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
A.2.c). 2.9.1		1010	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA
A.2.c). 2.9.2		1020	DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA
A.2.c). 2.9.3		1030	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR
A.2.c). 2.9.4		1040	DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

A.2.c). 2.9.5		1050	GESTIÓN JURÍDICA
A.2.c). 2.10	1100	1100	SECRETARÍA DE CULTURA
A.2.c). 2.10.1		1110	OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL
A.2.c). 2.10.2		1120	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES
A.2.c). 2.11	1200	1200	SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN.
A.2.c). 2.11.1		1210	OFICINA DE DEPORTES
A.2.c). 2.11.2		1220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS
A.2.c). 2.12	1300	1300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
A.2.c). 2.12.1		1310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA
A.2.c). 2.12.1.1		1311	COMISARIA DE FAMILIA
A.2.c). 2.12.2		1320	SUBSECRETARÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES
A.2.d). 2.13	1400	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA
A.2.d). 2.13.1		1410	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
A.2.d). 2.13.2		1420	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS
A.2.d). 2.13.3		1430	DIRECCIONES DE BIENES INMUEBLES
A.2.d). 2.13.4		1440	TESORERÍA GENERAL
A.2.d). 2.13.5		1450	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

A.2.d). 2.14	1500	1500	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
A.2.d). 2.14.1		1510	DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
A.2.d). 2.14.2		1520	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
A.2.d). 2.14.3		1530	DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS
A.2.d). 2.15	1600	1600	SECRETARÍA JURÍDICA
A.2.d). 2.15.1		1610	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
A.2.d). 2.15.2		1620	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA
A.2.d). 2.15.3		1630	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Nota: Gráfico Ejemplo de asignación de codificación a las Secretarías y Direcciones.

11. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Para la creación de la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía de Pereira, se realiza el Registro de la Información en el Índice de Series y Subseries documentales, permitiendo identificar y normalizar a nivel general el nombre de las Series y Subseries documentales para la Administración Municipal, estableciendo la codificación a los documentos y asignar la disposición final a la que corresponda. Así las cosas, para la identificación y normalización de las Series y Subseries documentales se utilizó como fuente principal el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, y el apoyo normativo a las mismas.

12. CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

En el índice de Series y Subseries Documentales propuesto por la Alcaldía de Pereira se estableció la clasificación documental de las Series y Subseries de la siguiente manera:

- Se agrupan por nombre en orden alfabético para asignar un código único a cada Serie y Subserie. Se asignó un número de clasificación que identifique las Series y Subseries Documentales iniciando en 01 y consecutivamente a las siguientes Series y Subseries documentales 01,02, 03, 04,05..., así sucesivamente.

ÍNDICE DE SERIES DOCUMENTALES

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

Gráfico Ejemplo de asignación de codificación a las Series y Subseries Documentales.

13. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Se elaboró una Tabla de Retención Documental, por cada una de las dieciséis (16) Secretarías y su correspondientes Direcciones, acorde a la documentación producida, como resultado de sus funciones. Construyendo a la vez el Cuadro de Clasificación Documental, (nombre de la secretaría y dirección al igual que sus respectivos códigos, las Series y Subseries documentales debidamente codificadas); tiempos de retención y disposición final asignadas, la tipologías documentales pertenecientes a cada Serie y Subserie, las fechas de revisiones desde la Oficina de Gestión Documental y Archivo y enlaces asignados de verificar la información, esta información suprimió las encuestas que se habían generado en el año 2017 y las cuales se revisaron denotando el error de fondo toda vez que los productores no denotaron cuales son los documentos que se construyen desde sus oficinas concluyendo en realizar este Cuadro de Clasificación como herramienta amplia y suficiente para la construcción de las Tablas de Retención Documental - TRD.

14. LECTURA E INTERPRETACIÓN DEL FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental debe ser interpretada por los funcionarios de la Alcaldía de Pereira de la siguiente manera:

El diagrama muestra la estructura de la Tabla de Retención Documental (TRD) con los siguientes componentes numerados:

- Encabezado:** Incluye el logo de la Alcaldía de Pereira, el título "TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL" y "ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA".
- Dependencia:** Sección para identificar la entidad productora, la unidad administrativa y la oficina productora.
- Código:** Sección para identificar el sistema de clasificación documental, compuesto por el código de la Dependencia y el código de las Series y Subseries documentales.
- Descripción:** Sección para describir el tipo de documentos.
- Soporte o formato:** Sección para especificar el soporte o formato de los documentos.
- Retención:** Sección para especificar los años de retención.
- Exposición:** Sección para especificar la exposición final.
- Procedimiento:** Sección para especificar el procedimiento de retención.
- Condiciones:** Sección para especificar las condiciones de conservación.
- Formas de conservación:** Sección para especificar las formas de conservación.
- Formas de disposición:** Sección para especificar las formas de disposición.

Gráfico Ejemplo Cuadros Tablas de Retención Documental (TRD)

1. Encabezado: se identifica la entidad productora, la unidad administrativa, la oficina productora
2. Nombre de la Dependencia: nombre de la oficina productora
3. Código: Se identifica el sistema de clasificación documental que se asigna a los expedientes, y está compuesta por el código de la Dependencia, y el código de las Series y Subseries documentales.

-
4. Nombre de las Series, Subseries y Tipos Documentales: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo órgano productor como consecuencia de sus funciones, las Subseries son conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificada de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. En las series y subseries están relacionados sus respectivos tipos documentales, (mínima unidad), siendo estos los que conforman los expedientes físicos y/o electrónicos.
5. Soporte del Documento: Se identifica si el documento se encuentra en soporte físico (F) o si es un documento electrónico (D.E).
6. Retención en años: Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.
7. Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
8. Procedimiento: Proceso que se aplica a la disposición final de la Serie o Subseries, una vez cumplidos los tiempos de retención.
9. Convenciones: abreviaturas para su fácil interpretación: CT (conservación total) , E (eliminación), M (Reproducción por medio técnico), S (selección), elaboración de las TRD y su respectiva revisión.
10. Firmas de los responsables: Se registran las firmas del Jefe de Archivo y el funcionario de más alto rango de la institución de donde depende el Archivo, el Secretario (a) de cada despacho y fecha de elaboración.



4. Código Subsección: Corresponde al número que identifica cada una de las oficinas productoras-Dependencias.
5. Subsección: Corresponde al nombre que identifica las oficinas productoras-Dependencias de acuerdo a la estructura orgánica de la Gobernación de Risaralda.
- 6.. Código Serie: Corresponde al número que identifica las series documentales.
7. Serie: Nombre asignado a la serie documental.
8. Código Subserie: Corresponde al número que identifica las Subseries documentales.
9. Subserie: Nombre asignado a la Subserie documental.
10. Observaciones: son las recomendaciones de los productores documentales que no hayan quedado plasmadas en alguno de los cuadros
11. Descripción de la subserie: es el concepto que se tiene respecto de la actividad de cada subserie.
12. Funciones: se registran las funciones que se encuentran en los Decretos 834 de 2016 y 787 2018, permitiendo identificar manuales de funciones asignadas en el funcionamiento de las series y subseries.
13. Proceso y Procedimiento: es el recuento de cómo se produce la subserie documental.
14. Normativa: es la normativa que cubre las funciones de las subseries.
15. Tipos documentales: es la conformación de documentos que permiten identificar la conformación de los expedientes.
16. Tiempo de Retención: identifica los tiempos que se le otorga a cada subserie documental dentro de los archivos de gestión como en el archivo central
17. Disposición final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

18. Fecha de verificación: las fechas de los encuentros y revisiones que se les otorgó a cada subserie documental con sus respectivos productores.

19. Responsable de acompañamiento en la verificación de información desde la Oficina de Gestión Documental y Archivo.

20. Responsable: enlace asignado desde las oficinas productores

21. Observaciones: verificación de actualizaciones

16. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Solo existen dos series documentales electrónicas, que pertenecen a la Ventanilla Única de Correspondencia, es la de Comunicaciones Oficiales Despachadas y Memorandos, estas son elaboradas y conservadas en PDF estándar, con anexos Word.doc. – Excel.xlsx, punto zip – jpg, png imágenes. Su preservación la garantiza el operador que provee la herramienta tecnológica, que soporta las comunicaciones electrónicas, SAIA, Sistema de Administración Integral de Archivos.

Para las Series y Subseries Documentales como ACTOS ADMINISTRATIVOS; Subseries Decretos y Resoluciones se realizará su digitalización al encontrarse en el Archivo Central, en la herramienta SIIFWEB y la herramienta MIN con las que cuenta la entidad, con el fin de tener un fácil y rápido acceso de estos y para salvaguardarlos ya que son de conservación total.

17. ANEXO

1. MARCO NORMATIVO

A la luz de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, se inició el proceso de normalización de los instrumentos de obligatorio cumplimiento para todas las empresas del Estado, el Archivo General de la Nación para el logro de sus objetivos ha publicado normas, circulares, acuerdos y documentos técnicos que estandariza la técnica para la elaboración y actualización de estas herramientas, por lo cual a continuación se relacionan las normas que regulan las Tablas de Retención Documental (TRD).

1.1. NORMATIVA EXTERNA

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
Ley 1712 de 2014	por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales -RUSD de las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD).

Circular Externa 003 de 2015	directrices para la elaboración de las tablas de retención documental (TRD)
Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultural	<p>Artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de documentos de archivo. La evaluación de documentos de archivo deberá ser realizada por la oficina de archivo o de gestión documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la ley 594 de 2000.</p> <p>El comité interno de archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y Subseries, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.</p> <p>corresponde a los consejos territoriales de archivo llevar a cabo la evaluación de documentos de archivo que sean comunes para todas las entidades públicas de su respectiva jurisdicción, o un sector de este, de conformidad con la normatividad expedida por el archivo general de la nación Jorge Palacios Preciado</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el cuadro de clasificación documental (CCD). b) la tabla de retención documental (TRD). c) el programa de gestión documental (PGD). d) plan institucional de archivos de la entidad (PINAR). e) el inventario documental. f) un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) los bancos terminológicos de tipos, series y Subseries documentales.

	<p>h) los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p> <p>i) tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>
Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo	<p>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.</p>

Decreto 1075 de 2015 Sector Educación	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Decreto 1085 de mayo de 2015 Reconocimiento deportivo parte 5 titulo 1 articulo 2.5.1.1.	"El Gobierno Nacional promoverá todo tipo de asociación deportiva que esté legalmente reconocida. Sin embargo, cuando se trate de organismos deportivos que aspiren a llevar la representación nacional o seccional, solicitar la sede de competencias o eventos deportivos nacionales o internacionales, recibir subsidios económicos gubernamentales disfrutar de asesoría o servicios del Departamento Administrativo del deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre -COLDEPORTES. o de los entes deportivos departamentales o del Distrito Capital, entre otras actividades, deberán contar, además, con el reconocimiento deportivo correspondiente.
Decreto Ley 1228 de 1995, Ley 1098 de 2006, Ley 724 de 2001	<i>Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con objeto de adecuarlas al contenido de la Ley 181 de 1995."</i>
Resolución 1150 de 2019	Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre - COLDEPORTES
Ley 2097 de julio de 2021	Deudores Morosos Alimentarios.
Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918	"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

de 2018	registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"
---------	------------------------------------------------------------

1.2 NORMATIVA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
Decreto 288 del 2018	El Cual Adopta El Modelo Integrado De planeación Y Gestión - MIPG
Resolución 856 de 1 de noviembre de 2012	naturalidad de creación de cada club (social, fomento, competitivo, altos logros o comunitario) y del deseo de su representante de pertenecer al proceso,
Acuerdo No. 6 de 2020	Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad-Pereira capital del eje
Decreto 269 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.
Decreto 834 de 2016	"Por El Cual Se Dictan Normas Generales Sobre La Organización Y Funcionamiento De La Administración Municipal De Pereira, Risaralda, Se Crean Sectores Administrativos, Se Determina La Estructura De La Administración Y Las Funciones Generales De Sus Dependencias Y Se Dictan Otras Disposiciones"
Decreto 787 de 2018	Por El Cual Se Expide El Manual Específico De Funciones Y Competencias Laborales De La Planta De Empleos De La Administración Central Del Municipio De Pereira"

--	--

18. GLOSARIO DE TÉRMINOS MISIONALES

Actas de Consejo de Gobierno: agrupación documental en la que se conservan las actas del consejo de gobierno, el cual es el órgano colegiado que dirige la política regional, correspondiéndole la función administrativa, el gobierno y la administración de la región y el ejercicio de la potestad reglamentaria en materia no reservadas por el estatuto a la competencia normativa de la asamblea regional.

Actas De Consejo Directivo: El consejo directivo es una instancia directiva, de orientación y apoyo a la toma de decisiones de la Secretaría de Educación Municipal.

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Es la unidad documental que contiene las manifestaciones o declaraciones de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados.

Actas Comité De Manejo De Desastre: Subserie en la que se conserva el proceso que tiene como deber poner en marcha y mantener en desarrollo las actividades de la gestión del riesgo, mediante estrategias prioritarias garantizadas a través del plan de desarrollo municipal.

Actas de Comité de Reducción de Riesgo: Subserie en la que se conserva el proceso que tiene como deber poner en marcha y mantener en desarrollo las actividades de la gestión del riesgo, mediante estrategias prioritarias garantizadas a través del plan de desarrollo municipal.

Actas de Consejo Municipal de Gestión del Riesgo: Subserie en la que se conserva el proceso que tiene como deber poner en marcha y mantener en desarrollo las actividades de la gestión del riesgo, mediante estrategias prioritarias garantizadas a través del plan de desarrollo municipal.

Actas Consejo Municipal de Paz: Agrupación documental en la que se conservan las actas del consejo Municipal de Paz, convivencia y reconciliación CMPR, el cual es un órgano asesor y consultivo del gobierno municipal de Pereira para contribuir al logro del

mantenimiento de la paz, la reconciliación y la convivencia con participación amplia y plural.

Actas Comité Directivo: Subserie documental en la que se conservan los documentos del comité que tiene como objetivo dar respuesta a los recursos en segunda instancia que se generan con relación a temas de estratificación, compuesto por 5 miembros de la comunidad los cuales son elegidos por la personería Municipal y 5 empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios del Municipio.

Actas Comité Permanente De Estratificación: Comité que tiene como objetivo dar respuesta a los recursos en segunda instancia que se generan con relación a temas de estratificación, compuesto por 5 miembros de la comunidad los cuales son elegidos por la personería Municipal y 5 empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios del Municipio.

Actas Comisión De Patrimonio Cultural Municipal: Instancia independiente, encargada de asesorar a la Administración Municipal

Actas Comisión De Usos Del Suelo y Norma Urbanística:

Instancia encargada de asesorar a la administración Municipal y realizar recomendaciones y observaciones, en los aspectos relacionados normatividad sobre ordenamiento territorial.

Actas Comisión De Vías, Tránsito y Transporte - POT: Instancia encargada de asesorar al señor alcalde en los procesos de ordenamiento territorial

Actas De Visita Cesiones y Deberes Urbanísticos: Áreas de terreno con destino la construcción de equipamientos colectivos y espacios públicos para parque y zonas verdes que se deben transferir al municipio

Actas Sistema de Información Geográfica: actas del sistema de Información Geográfico (SIG) las cuales permite relacionar decisiones tomadas en cuanto a datos de localización geográfica del municipio de Pereira

Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Soportes que tiene la Dirección como evidencia a las reuniones realizadas internas y externas que se realizan para el desarrollo de formulación de contratos plan, paisaje cultural cafetero y demás temas

Actas De Mecanismos De Alianzas Estratégicas: Soportes que tiene la Dirección como evidencia a las reuniones realizadas internas y externas que se realizan para el desarrollo de formulación de contratos plan, paisaje cultural cafetero y demás temas

Actas Sistema de Gestión Ambiental Municipal (SIGAM): Soportes que tenga la Dirección como evidencia a las reuniones realizadas internas y externas que se realizan para el desarrollo de las actividades de la dirección ambiental

Actas Mesa Territorial de Acompañamiento Social: La Mesa Territorial de Acompañamiento Social, tiene el objetivo de articular y verificar las actividades y apoyo que se han dado por parte de las entidades centrales y descentralizadas a las comunidades que hacen parte de los proyectos de vivienda gratuita de la ciudad.

Actas de Comité De Veeduría Ciudadana Municipal en Salud: En esta unidad documental se instrumenta el manejo, la definición de políticas, estrategias y criterios generales para su desarrollo, dichas acciones registran temas tratados y acordados por el comité.

Son los procesos de aseguramiento dirigidos a la atención de la población pobre no afiliada y a promocionar entre las personas que cumplen con requisitos para la afiliación al régimen subsidiado en salud.

Actas De Comité De Salud Sexual y Reproductiva: En esta unidad documental se instrumenta el manejo, la definición de políticas, estrategias y criterios generales para su desarrollo, dichas acciones registran temas tratados y acordados por el comité, en relación a las funciones establecidas en el acuerdo 59 del 29 de diciembre de 2011.

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: En esta unidad documental se instrumenta el manejo, la definición de políticas, estrategias y criterios generales para su desarrollo, dichas acciones registran temas tratados y acordados por el comité, en relación a las funciones establecidas en el acuerdo 14 de 2008.

Acta De Comité Municipal De Prevención y Reducción Del Consumo De Sustancias Psicoactivas: En esta unidad documental se instrumenta el manejo, la definición de políticas, estrategias y criterios generales para su desarrollo, dichas acciones registran temas tratados y acordados por el comité

Actas de Comités de Amenazados del Sector Educativo: El comité tiene a su cargo el estudio y evaluación de los casos que se presenten sobre amenazas a la vida de integridad personal de los docentes y directivos docentes que laboran en los establecimientos educativos.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Es un documento donde se registran las actividades de dinero, donde se realizan los cálculos y negociaciones anticipadas de los ingresos y gastos de las actividades de la secretaría de salud pública.

Contrato Fiduciario: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Contratos de Prestación de Servicios: 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 con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993

Contratos De Seguros: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. (AGN)

Contratos De Suministros: 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. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.

Convenios Interadministrativos: Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios

interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.

Contratos de Obra: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.

Contratos De Consultoría: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Contratos de Interventoría: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

DERECHOS DE PETICIÓN: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16

Informes de Rendición de Cuentas Públicas: Agrupación documental en la que se conservan las audiencias de participación ciudadana propiciados por la Administración Pública, donde se hace una rendición de los aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargos de la entidad, así como, sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas.

Informes de Emergencia: Es la unidad documental que contiene El plan municipal de gestión del riesgo y desastre (PMGRD) es un instrumento dinámico que ordena prioridades municipales concretas, con relación a las condiciones de riesgo, y canaliza estas acciones para ser ejecutadas en diferentes ámbitos como el ordenamiento territorial, la planificación del desarrollo y el desempeño institucional, entre otros.

Instrumentos de Controles Estaciones de Servicios: Registró soportes para la organización y gestión operativa misional de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira; en los que se registran las entradas o salidas de personal/equipo/vehículos

Informes de Estratificación Socioeconómico de vivienda: Comité que tiene como objetivo dar respuesta a los recursos en segunda instancia que se generan con relación a temas de estratificación, compuesto por 5 miembros de la comunidad los cuales son elegidos por la personería Municipal y 5 empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios del Municipio.

Inventarios Bienes De Patrimonio Arquitectónico: actas del sistema de Información Geográfico (SIG) las cuales permite relacionar decisiones tomadas en cuanto a datos de localización geográfica del municipio de Pereira

HISTORIALES DE VEHÍCULO: La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.

HISTORIAS LABORALES: La Historia Laboral es una serie documental de manejo de acceso reservado en donde se conservan cronológicamente todos los decretos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral entre el funcionario y la entidad.

Planes de Memoria Histórica de Conflicto y Paz: Es la unidad documental que contiene los documentos y registros de la formulación e implementación de la política pública de derechos humanos y paz, de actividades de sensibilización sobre el proceso de paz y espacios de reconstrucción y reconciliación, acciones en contra de riesgo de victimización de civiles y desmovilizados y documentos recopilados en función de construir la memoria histórica de las víctimas con asiento en la ciudad de Pereira.

Planes Anual De Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus

necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Planes De Mejoramiento Institucional: Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36

Planes De Ordenamiento Territorial: Instrumentos de planificación complementarios al POT que tienen como objetivo articular la planeación sectorial con la estrategia de ordenamiento territorial. Deben estar articulados a las estrategias de desarrollo del municipio y al modelo de ocupación planteado desde el POT.

Planes Parcial De Ordenamiento Territorial: Es el instrumento por el cual se desarrollan y se complementan las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), para áreas determinadas del suelo urbano o de expansión.

Planes Estratégico De Tecnologías de la Información (PETIC): 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 con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.

Planes Entidad prestadora de servicio de extensión Agropecuaria (EPSEA): El plan Municipal de Asistencia técnica y extensión agropecuaria es el instrumento de planeación contemplado en el Subsistema Nacional de extensión Agropecuaria, dispuesto para ordenar y priorizar componentes, actividades y los recursos requeridos en el ámbito local para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Servicio y comprende las acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios para que estos incorporen en su actividad productiva prácticas, productos tecnológicos, tecnologías, conocimientos y comportamientos que beneficien su desempeño y mejoren su competitividad y sostenibilidad, así como su aporte a la seguridad alimentaria y su desarrollo como ser humano integral.

Planes De Salud Territorial: El Plan Territorial de Salud es un Instrumento de programación de las metas del plan territorial de salud que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos,

en esta carpeta encontramos registrados los oficios, matrices, informes y documentos que conforman los planes territoriales de salud con sus respectivas directrices.

Programas de Atención a los Herederos del Campo - Jóvenes y Mujeres Rurales: El plan Municipal de Asistencia técnica y extensión agropecuaria es el instrumento de planeación contemplado en el Subsistema Nacional de extensión Agropecuaria, dispuesto para ordenar y priorizar componentes, actividades y los recursos requeridos en el ámbito local para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Servicio y comprende las acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios para que estos incorporen en su actividad productiva prácticas, productos tecnológicos, tecnologías, conocimientos y comportamientos que benefician su desempeño y mejoren su competitividad y sostenibilidad, así como su aporte a la seguridad alimentaria y su desarrollo como ser humano integral.

Programas Víctimas del Posconflicto: El plan Municipal de Asistencia técnica y extensión agropecuaria es el instrumento de planeación contemplado en el Subsistema Nacional de extensión Agropecuaria, dispuesto para ordenar y priorizar componentes, actividades y los recursos requeridos en el ámbito local para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Servicio y comprende las acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios para que estos incorporen en su actividad productiva prácticas, productos tecnológicos, tecnologías, conocimientos y comportamientos que benefician su desempeño y mejoren su competitividad y sostenibilidad, así como su aporte a la seguridad alimentaria y su desarrollo como ser humano integral.

Planes De Cobertura En Servicio Educativo: Es el mecanismo mediante el cual se establecen los lineamientos generales, etapas y cronograma del proceso de matrícula.

Planes De Insuficiencia: El estudio de insuficiencia y limitaciones es un documento de carácter técnico a través del cual las Secretarías de EDUCACIÓN de las Entidades Territoriales Certificadas en EDUCACIÓN realizan un análisis de las condiciones tanto de la oferta como de la demanda educativa en los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción.

Procesos de Bonos Pensionales: Es una obligación pensional a cargo del Municipio de Pereira reconocida a los trabajadores oficiales producto de la convención colectiva, o a los empleados o trabajadores oficiales que cumplen los requisitos

Procesos de reclamación de Pensión por Invalidez: Es una prestación ocasionada por el fallecimiento de un pensionado titular por invalidez, vejez o muerte cuando demuestre que el solicitante cumple con los requisitos establecidos por el Sistema General de Pensiones.

Programas Centro De Empleo: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Pereira, hace parte de la Red del Programa Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, presta un servicio totalmente gratuito que tiene como objetivo principal la intermediación laboral entre los buscadores de empleo y los empleadores, para facilitar la colocación.

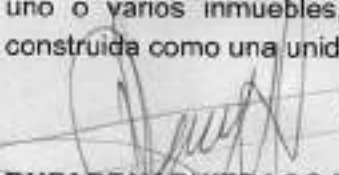
Programa Centro De Emprendimiento y Desarrollo Empresarial CEDE: Determinar la capacitación de mayor necesidad entre empresarios y emprendedores.

Programas de Vivienda de Interés Social: Postulación a la convocatoria del subsidio familiar de vivienda


Programas de Agua y Saneamiento: Esta subserie se registra la información de la Inspección, Vigilancia y control de la Calidad del agua en sistemas de suministros de agua para el consumo humano, control a Piscinas Públicas y privadas del Municipio, Mapas de riesgo de calidad del agua, asesorías y capacitación y visitas de inspección, vigilancia y control sanitarias a establecimientos que generan residuos sólidos, hospitalarios y/o similares.

Programas de Atención Primaria en Salud: Esta subserie contiene registros de seguimiento a políticas públicas (SPP), los cuales dan cuenta de las visitas familiares realizadas en los sectores priorizados, caracterización como de educación mediante unidades didácticas por la estrategia Casa Sana e instituciones educativas en la estrategia de entorno saludable.

Proyectos Delimitación De Unidades De Actuación Urbanística: Área conformada por uno o varios inmuebles, delimitada en un Plan Parcial, que debe ser diseñada y/o construida como una unidad de actuación o ejecución



DUPARFAY BUITRAGO TORRES
Secretario Administrativo



SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Profesional Especializada

Elaboró y proyectó: Lina Marcela Blandón Vargas - Técnico Administrativo