

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA

HOJA No. 1 DE 4

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

OFICINA PRODUCTORA: 110 - SECRETARIA PRIVADA

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

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

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

