

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA:	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No. 1 DE 12
OFICINA PRODUCTORA:	120 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO	

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

	- Informe	Papel- Digital							MODIFICA EL DECRETO 239 DEL 17 DE MARZO DE 2017, POR EL CUAL SE CONFORMO Y ORGANIZO EL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, LOS COMITES MUNICIPALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
120.02.24	Actas de Comité de Reducción de Riesgo								
	- Actas comité de manejo de desastre	Papel- Digital	4	16	X				Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciseis (16) años a partir de su traslado al archivo central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto Municipal 453 del 18 de mayo de 2016, Decreto 239 del 7 de marzo de 2017 ley 1523 de 2012. Decreto 399 del 30 de marzo de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL DECRETO 239 DEL 17 DE MARZO DE 2017, POR EL CUAL SE CONFORMO Y ORGANIZO EL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, LOS COMITES MUNICIPALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
	- Convocatoria	Papel- Digital							
	- Acta de reunión	Papel- Digital							
	- Informe	Papel- Digital							
120.02.35	Actas de Consejo Municipal de Gestión del Riesgo		4	16	X				Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciseis (16) años a partir de su traslado al archivo central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto Municipal 453 del 18 de mayo de 2016, Decreto 239 del 7 de marzo de 2017 ley 1523 de 2012. Decreto 399 del 30 de marzo de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL DECRETO 239 DEL 17 DE MARZO DE 2017, POR EL CUAL SE CONFORMO Y ORGANIZO EL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, LOS COMITES MUNICIPALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"
	- Oficios de comunicación	Papel- Digital							
	- Plan de acción	Papel- Digital							
	- Acta de reunión	Papel- Digital							
	- Actos Administrativos	Papel- Digital							
120.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
120.03.01	DECRETOS		5	15	X				Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. . Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
	- Decretos	Papel- Digital							

120.03.02	RESOLUCIONES								
	- Resoluciones	Papel- Digital	5	15	X				Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. . Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
120.09	CERTIFICADOS								
120.09.01	Certificados de Riesgo		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Diez (10) años a partir de su traslado al archivo central, Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio .
	- Oficios de comunicación	Papel- Digital							
	- Certificado de Riesgo	Papel- Digital							
120.14	CONTRATOS								
120.14.04	- Contratos de Arrendamiento	Papel- Digital	2	18				X	Se conservan cinco (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira . teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. categorización jurídica- administrativo actividades locales y terrenos de carácter comercial no está establecido en el módulo precontractual.
	- Oficios de comunicación	Papel- Digital							
	- Certificado de existencia y representación legal.	Papel- Digital							
	- Cédula de ciudadanía del representante legal.	Papel- Digital							
	- Certificado de antecedentes disciplinarios.	Papel- Digital							
	- Certificado de antecedentes fiscales.	Papel- Digital							
	- Certificado de antecedentes judiciales.	Papel- Digital							
	- Certificado de medidas correctivas	Papel- Digital							
	- Certificado de deudores morosos alimentarios	Papel- Digital							
	- Registro Único Tributario. RUT	Papel- Digital							
	- Proyecto de manejo o uso para ocupación del inmueble	Papel- Digital							
	- Carta de compromiso de cumplimiento del proyecto de manejo	Papel- Digital							

	- Carta de compromiso de restitución del bien inmueble	Papel- Digital						
	- Declaración de renta expedido por contador	Papel- Digital						
	- Certificado de uso y disponibilidad del inmueble	Papel- Digital						
	- Escrituras públicas de registro.	Papel- Digital						
	- Certificado de tradición y libertad de inmueble.	Papel- Digital						
	- Estatuto de mercado para renta	Papel- Digital						
	- Plan arquitectónico del escenario y locales	Papel- Digital						
	- Estudio de títulos del inmueble	Papel- Digital						
	- Estimación consumo de servicios públicos	Papel- Digital						
	- Estudios previos.	Papel- Digital						
	- Resolución de justificación de la contratación directa de arrendamiento	Papel- Digital						
	- Clausulado del contrato	Papel- Digital						
	- Contrato electrónico SECOP II	Papel- Digital						
	- Pólizas y/o garantías	Papel- Digital						
	- Acta de asignación del supervisor	Papel- Digital						
	- Acta de entrega del inmueble	Papel- Digital						
	- Acta de inicio.	Papel- Digital						
	- Informe de supervisión	Papel- Digital						
	- Acta de liquidación del contrato.	Papel- Digital						
	- Acta de terminación del contrato	Papel- Digital						
120.14.09	Contratos de Prestación de Servicios		2	18			X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.
	- Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel-Digital						
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital						
	- Propuesta prestación de servicios	Papel-Digital						
	- Hoja de vida SIGEP II	Papel-Digital						
	- Declaración de bienes y renta	Papel-Digital						
	- Fotocopia cedula	Papel-Digital						
	- Diploma y acta de grado (bachiller)	Papel-Digital						
	- Fotocopia libreta militar (si aplica)	Papel-Digital						

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

Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.

	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de inicio - SIA Observa - Informe de actividades - Acta de supervisión - Factura - Acta de recibo - Orden de pago - Evaluación de proveedores - Paz y salvo documental - Acta de liquidación - Acta de terminación 	Papel-Digital							
120.15	CONVENIOS								
120.15.03	Convenios Interinstitucionales		2	18				X	Se conservaran dos (2) años a partir de culminada su vigencia anual y dieciocho (18) a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los convenios interinstitucionales para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración Municipal. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Solicitud elaboración de contrato - Certificados de Disponibilidad Presupuestal - Minuta de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas - Registro presupuestal - Acto administrativo de establecimiento del convenio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio. - Actas de finalización del convenio - Solicitud de adición o prórroga del convenio - Acta de liquidación del convenio. 	Papel-Digital							
120.17	DERECHOS DE PETICIÓN								
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud 	Papel- Digital	5	5				X	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central por temas precaucionales que permitan

	- Respuesta	Papel- Digital								<p>años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRS 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales.</p> <p>Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución Política, Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación</p> <p>Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
120.24	INFORMES									
120.24.02	Informe de Infraestructura Indispensable		2	8					X	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 % para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art .4. Decreto 239 del 7 de marzo de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad</p>
	- Informe	Papel- Digital								
	- Evaluación de Infraestructura Indispensable	Papel- Digital								
120.24.21	Informes de Emergencia									
	- Informe Técnico De Emergencia	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 al archivo central,</p>
	- Informe Psicosocial De Emergencia	Papel- Digital								
	- Concepto De Evacuación	Papel- Digital								
	- Censo Poblacional	Papel- Digital								
	- Entrega Ayudas Humanitarias	Papel- Digital								
	- Actas de Reunión	Papel- Digital								
	- Seguimiento Psicosocial	Papel- Digital								
	- Registro Desistimiento De Arrendamiento	Papel- Digital								<p>Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art .4. Decreto 239 del 7 de marzo de 2017. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad.</p> <p>Pereira Gobierno de la Ciudad.</p> <p>Estrategia Eventos Masivos De conformidad al Decreto 3888 del 2007, artículo 11, Parágrafo 1; el cual establece que La Dirección de Gestión del Riesgo – DIGER en calidad de representante del comité local para prevención y atención de desastres es la encargada de velar</p>

	- Registro Adminsitraci3n De Puesto De Mando Unificado	Papel- Digital								por las condiciones de seguridad de acomodaci3n y vigilancia de los eventos masivos. Estrategia Sistemas verticales ACUERDO 03 2020 el cual establece la obligatoriedad de la revisi3n general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas el3ctricas en el municipio de Pereira Estrategia riesgo Qu3mico y sustancias peligrosas. Con respecto a la Ley 1523 de 2012 tanto en el Articulo 3° hace referencia que los ciudadanos deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad f3sica y mental en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad p3blicas y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fen3menos peligrosos que amenacen o infieran da±o a los valores enunciados. Como al igual en el Art3culo 4°. Estrategia Municipal de Emergencia – EMRE (Derivado del Articulo 35 Ley 1523 de 2012).
120.27	INVENTARIOS									
120.27.02	Inventarios de Almac3n									
	- Registro Entrada De Elementos Y Ayudas Humanitarias	Papel- Digital	5	5	X					Se conservan cinco (5) a±os en archivo de gesti3n a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) a±os a partir de su traslado al archivo central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Hist3rico, por ser fuente de investigaci3n y una serie de consulta para dar tr3mite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, as3 como la ciudadan3a en general. Decreto Nacional 3888 de 2007 C3digo de Policia 1801/2016 Decreto Nacional 2157 de 2017 L.1523 DE 2012NORMATIVIDAD
	- Registro Salidas De Elementos Y Ayudas Humanitarias	Papel- Digital								
	- Autorizaciones De Salidas De Elementos Y/O Ayudas Humanitarias	Papel- Digital								
	- Registro De Inventarios Elementos Y/O Ayudas Humanitarias	Papel- Digital								
	- Registro Hoja De Vida Equipos	Papel- Digital								
120.32	PLANES									
120.32.09	Planes de Emergencias de Eventos Masivos		1	5					X	Se conservan un (1) a±o en archivo de gesti3n a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) a±os a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archiv3stico y sistem3tico un 5% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendr3n en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relaci3n a la contrataci3n con personas o entidades internacionales para realizar selecci3n, al igual que los contratos de consultoria y asesor3as relacionados con estudios t3cnicos, el resto de la documentaci3n se elimina por medio del m3todo de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acci3n, previa aprobaci3n del Comit3 Institucional de Gesti3n y Desempe±o y levantamiento de acta de eliminaci3n correspondiente. Decreto Nacional 3888 de 2007 C3digo de Policia 1801/2016 Decreto Nacional 2157 de 2017 L.1523 DE 2012NORMATIVIDAD
	- Planes De Emergencia Y/O Contingencia De Eventos Masivos	Papel- Digital								
	- Oficios De Comunicaci3n	Papel- Digital								
	- Concepto De Favorabilidad	Papel- Digital								
	- Listado Verificaci3n	Papel- Digital								
	- Acta De Puesto De Mando Unificado - PMU	Papel- Digital								

120.32.28		Planes de Planificación del Riesgo		2	10	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central. Cumplido su periodo de retención se conservarán totalmente por poseer valores secundarios y contener información relevante para el Municipio. Artículos 32 y 37 de la Ley 1523 de 2012. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad.
	-	Plan Municipal de Gestión del Riesgo y el Desastre	Papel- Digital							
	-	Estrategia Municipal de Respuesta de Emergencia	Papel- Digital							
	-	Protocolos de Respuesta Especifica	Papel- Digital							
	-	Actas de reunión	Papel- Digital							
	-	Mapa de riesgos	Papel- Digital							
	-	Informe de seguimiento de cumplimiento	Papel- Digital							
	-	Informe ejecutivo	Papel- Digital							
120.32.36		Planes Institucionales De Capacitación - PIC								
	-	Acta de Sensibilización	Papel- Digital	2	8	X				Se conservand dos (2) año en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de informacion , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país. Decreto Nacional 3888 de 2007 Código de Policía 1801/2016 Decreto Nacional 2157 de 2017 L.1523 DE 2012NORMATIVIDAD
	-	Capacitación de comunidades, Instituciones Educativas y Empresariales	Papel- Digital							
	-	Intervenciones comunidad	Papel- Digital							
	-	Actas de reunión	Papel- Digital							
	-	Informe estadístico	Papel- Digital							
	-	Registro fotografico	Papel- Digital							
120.34		PROGRAMAS								
120.34.18		Programas Comité de Riesgo Químico y Sustancias Peligrosas								
	-	Registro de comité de Riesgo químico y sustancias peligrosas	Papel- Digital	2	8	X				"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art .4. Decreto 239 del 7 de marzo de 2017. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020
	-	Actas de Reunión	Papel- Digital							

	- Visita Técnica	Papel- Digital							2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad. Pereira Gobierno de la Ciudad. Estrategia Eventos Masivos De conformidad al Decreto 3888 del 2007, artículo 11, Parágrafo 1; el cual establece que La Dirección de Gestión del Riesgo – DIGER en calidad de representante del comité local para prevención y atención de desastres es la encargada de velar por las condiciones de seguridad de acomodación y vigilancia de los eventos masivos. Estrategia Sistemas verticales ACUERDO 03 2020 el cual establece la obligatoriedad de la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el municipio de Pereira Estrategia riesgo Químico y sustancias peligrosas. Con respecto a la Ley 1523 de 2012 tanto en el Artículo 3° hace referencia que los ciudadanos deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o infieran daño a los valores enunciados. Como al igual en el Artículo 4°. Estrategia Municipal de Emergencia – EMRE (Derivado del Artículo 35 Ley 1523 de 2012).
120.34.22	Programas de Conocimiento del Riesgo		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art .4. Decreto 239 del 7 de marzo de 2017. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad.
	- Actas del comité de conocimiento del riesgo	Papel- Digital							
	- Estudios de riesgo	Papel- Digital							
	- Informes técnicos	Papel- Digital							
120.34.32	Programas de Evaluación de Grandes Obras		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art .4. Decreto 239 del 7 de marzo de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad
	- Evaluación grandes obras	Papel- Digital							
	- Informe	Papel- Digital							
120.34.42	Programas de Obras de Mitigación		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como
	- Monitoreo y Seguimiento de Obras de Mitigación	Papel- Digital							

	- Protocolo de Mantenimiento de Obras de Mitigación y Reducción	Papel- Digital							respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art .4. Decreto 239 del 7 de marzo de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad
120.34.48	Programas de Reducción del Riesgo		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art .4. Decreto 239 del 7 de marzo de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad
	- Oficio de Comunicación	Papel- Digital							
	- Visita Técnica	Papel- Digital							
120.34.58	Programas de Sistemas Verticales		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art .4. Decreto 239 del 7 de marzo de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad
	- Registro de Sistemas Verticales	Papel- Digital							
	- Visita Técnica	Papel- Digital							
	- Oficio de Comunicación	Papel- Digital							
120.40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								
	- Resolución de constitución de caja menor	Papel- Digital	2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	Papel- Digital							
	- Certificado de apertura de cuenta bancaria.	Papel- Digital							
	- Póliza para el manejo de recursos.	Papel- Digital							
	- Comprobantes de operación.	Papel- Digital							
	- Facturas	Papel- Digital							
	- Comprobantes de gastos.	Papel- Digital							




-	Cuentas de cobro	Papel- Digital
-	Resolución de Reconocimiento de gasto	Papel- Digital
-	Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	Papel- Digital
-	Acta de arqueo de caja menor.	Papel- Digital

CONVENCIONES

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

que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá, 2009
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

FIRMAS RESPONSABLES

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