



ALCALDIA DE PEREIRA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No. 1 DE 4
OFICINA PRODUCTORA:	140 - DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia: Dirección de Control Interno Disciplinario									
140.14	<b>CONTRATOS</b>								
140.14.09	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b>		2	18					X
	- Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel-Digital							<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 y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.</p> <p>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</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 (codigo de policia)	Papel-Digital
- Certificado Deudores Alimentarios Morosos	Papel-Digital
- Certificación bancaria	Papel-Digital
- Estudio previo	Papel-Digital
- Análisis del sector	Papel-Digital
- Certificado de inexistencia	Papel-Digital
- Análisis de la propuesta	Papel-Digital
- Afiliación ARL	Papel-Digital
- Minuta	Papel-Digital
- Contrato electrónico (Secop II)	Papel-Digital
- Solicitud de compromiso presupuestal	Papel-Digital
- Compromiso presupuestal	Papel-Digital
- Póliza de cumplimiento	Papel-Digital
- Póliza Y/O Garantías	Papel-Digital
- Acta de inicio	Papel-Digital
- SIA Observa	Papel-Digital
- Informe de actividades	Papel-Digital
- Acta de supervisión	Papel-Digital
- Factura	Papel-Digital
- Acta de recibo	Papel-Digital
- Orden de pago	Papel-Digital
- Evaluación de proveedores	Papel-Digital
- Paz y salvo Documental	Papel-Digital

entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002  
Titulo II Articulo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13.

	- Acta de liquidación	Papel-Digital						
	- Acta de terminación	Papel-Digital						
140.33	<b>PROCESOS</b>							
140.33.23	<b>Procesos Disciplinarios</b>							
	- Queja- informe, hallazgo o Anónimo	Papel-Digital	5	5				X Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de la prescripción de la acción disciplinaria y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central ya que la información tiene carácter de reserva hasta la formulación del pliego de cargos Posteriormente se realizará una selección aleatoria del 10% anual del total de las acciones disciplinarias Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019
	- Auto inhibitorio	Papel-Digital						
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital						
	- Auto de Apertura	Papel-Digital						
	- Citación de Notificación	Papel-Digital						
	- Notificación Personal	Papel-Digital						
	- Notificación por Edicto (Indagación, Investigación, Cargos)	Papel-Digital						
	- Practica de Pruebas Ordenadas	Papel-Digital						
	- Recurso de Apelación	Papel-Digital						
	- Auto de Investigación	Papel-Digital						
	- Auto de prórroga	Papel-Digital						
	- Auto de Pliego de Cargos	Papel-Digital						
	- Auto de Archivo	Papel-Digital						
	- Notificación en Personal	Papel-Digital						
	- Defensor de Oficio	Papel-Digital						
	- Auto de Prueba	Papel-Digital						
	- Alegatos de Conclusión	Papel-Digital						
	- Notificación en Estado	Papel-Digital						
	- Fallo de Primera Instancia	Papel-Digital						
	- Auto de Citación a Audiencia	Papel-Digital						
	- Recurso Proceso Disciplinario	Papel-Digital						

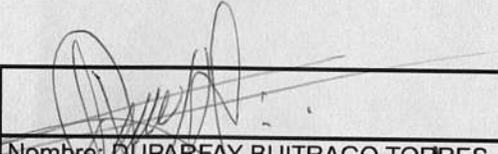
-	Fallo Segunda Instancia	Papel-Digital
-	Antecedentes Disciplinarios	Papel-Digital
-	Resolución	Papel-Digital

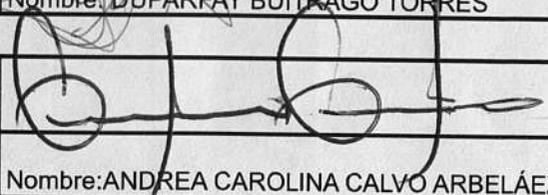
--	--	--	--	--	--	--	--

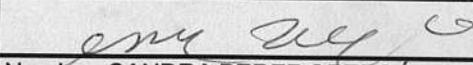
**CONVENCIONES**

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

**FIRMAS RESPONSABLES**

Secretario Gestión Administrativa :   
Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES

Dirección de Control Interno Disciplinario   
Nombre: ANDREA CAROLINA CALVO ARBELÁEZ

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

Ciudad y Fecha: PEREIRA, 23 de agosto de 2022