



ALCALDIA DE PEREIRA

Versión: 03

**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:	150 - OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia: Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones									
150.14	CONTRATOS								
150.14.09	Contratos de Prestación de Servicios								
	- Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel-Digital	2	18				X	<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 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 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
- Acta de inicio	Papel-Digital
- SIA Observa	Papel-Digital
- Informe de actividades	Papel-Digital
- Acta de supervisión	Papel-Digital
- Factura	Papel-Digital
- Acta de recibo	Papel-Digital
- Orden de pago	Papel-Digital
- Evaluación de proveedores	Papel-Digital

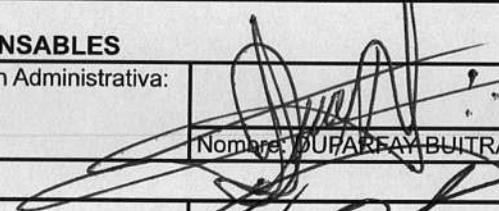
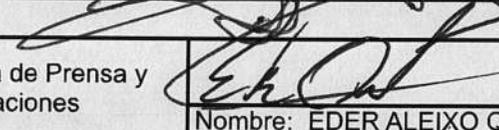
	- Paz y salvo documental	Papel-Digital							
	- Acta de liquidación	Papel-Digital							
	- Acta de terminación	Papel-Digital							
150.17	DERECHOS DE PETICIÓN								
	- Solicitud	Papel-Digital	5	5				X	<p>Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 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.</p> <p>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>
	- Respuesta	Papel-Digital							
150.32	PLANES								
150.32.24	Planes de Medios		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.</p> <p>posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 % para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 269 de febrero de 2022.</p>
	- Informe plan de medios	Papel-Digital							
	- Cotizaciones	Papel-Digital							
	- Propuestas	Papel-Digital							
	- Estadísticas de interacciones en redes sociales	Papel-Digital							
	- Comunicados matriz de seguimiento a programas estratégicos	Papel-Digital							
	- Comunicados de prensa	Papel-Digital							
	- Registro sonoro	Papel-Digital							
	- Registros audiovisuales	Papel-Digital							
	- Comunicación invitación y reporte de eventos	Papel-Digital							
	- Bitácora de Emisora	Papel-Digital							
	- Parrilla	Papel-Digital							

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

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

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