

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

Version 1.1

Fecha de Vigencia: Noviembre 02 de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA:	MUNICIPIO DE PEREIRA	1	de	8
OFICINA PRODUCTORA:	170 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE PEREIRA			

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
170.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES		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. 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.</p> <p>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.</p> <p>Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.</p>
170.01.01	Acciones de Tutela								
	- 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							
170.14	CONTRATOS								
170.14.09	Contratos de Prestación de Servicios		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 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</p>
	- 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							

[Firma]

-	Copia cédula	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 policía)	Papel-Digital
-	Certificado Deudores Alimentarios Morosos	Papel-Digital
-	Certificación bancaria	Papel-Digital
-	Estudio previo ¹⁰³	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

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.

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

guf.
Anon

	- 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							
170.27	INSTRUMENTOS DE CONTROLES								
170.27.01	Instrumentos de Controles Estaciones de Servicios								
	- Bitácora Estación de Bomberos Cuba	Papel- Digital	1	4	X				Se conservan un (1) año en archivo de gestión y cuatro (4) años, archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información, 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, Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017
	- Bitácora Estación de Bomberos Puerto Caldas	Papel- Digital							
	- Bitácora Estación de Bomberos Oriente	Papel- Digital							
	- Bitácora Estación de Bomberos Villa Santana	Papel- Digital							
	- Bitácora Estación de Bomberos Calmelito	Papel- Digital							
	- Bitácora Central de Comunicaciones	Papel- Digital							
170.17	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

[Firma manuscrita]

	- Respuesta	Papel-Digital							<p>CONTENIDOS DE REGISTROS DEBEN SER EN EL CASO DE INTERES O DUDAS 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 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 corresponde.</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>
170.24	INFORMES								
170.24.04	Informes Estadísticos de servicios								
	- Asignación mensual de servicios	Papel	1	5		X			<p>Se conservan un (1) año en archivo de gestión y cinco (5) años archivo central posteriormente se elimina por medio 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 general d del Bomberos de Colombia ley 1575 de 22 de agosto de 2012. Creación de la UAE cuerpo oficial de Bomberos de Pereira acuerdo Municipal 31 de 2017</p>
	- Entrega de oficial de servicio	Papel							
	- Informe estadístico	Digital							
170.21	HISTORIALES DE VEHÍCULOS								
	- Factura de Compra	Papel-Digital	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, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 105 de enero 30 de 2017. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 26 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del</p>
	- Certificación individual de aduana para vehículos automotores,	Papel-Digital							
	- Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT	Papel-Digital							
	- Certificado de la Revisión Tecnomecánica y de Emisiones Contaminantes	Papel-Digital							
	- Reporte de comparendos	Papel-Digital							
	- Reporte de incidentes	Papel-Digital							
	- Acta de adjudicación o Remate.	Papel-Digital							
	- Cronograma de mantenimiento	Papel-Digital							

gsl

Don

	- Informe anual de mantenimiento	Papel-Digital							<p>parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada."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, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación - Decreto 106 de enero 30 de 2017. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1061 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2006, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada."</p>
170.32	PLANES								
170.32.15	Planes de Mantenimiento de Equipos, Herramientas y Accesorios								
	- Hojas de vida de Equipos, herramientas y accesorios (E.H.A.)	Papel-Digital	1	9		X			Se conserva un (1) año en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y nueve (9) 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, con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999. Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 del 07 de noviembre de 2017; Política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Ley 1523 del 24-Abril- 2012; ley general de bomberos de Colombia Ley 1575 de 2012; Reglamento administrativo, operativo, técnico y académico de los bomberos de Colombia Resolución 661 del 26- Junio- 2014.
	- Cronograma de mantenimiento	Papel-Digital							
	- Informe anual de mantenimiento	Papel-Digital							

[Firma manuscrita]

170.32.36	Planes institucionales de capacitación - PIC								
	- Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.	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. archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información, 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. Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017
	- Plan institucional de capacitación	Papel-Digital							
	- Informe de actividades capacitación Bomberos y/o Comunidad	Digital							
	- Medición de indicadores de Gestión	Digital							
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital							
170.34	PROGRAMAS								
170.34.12	Programas Búsqueda y localización canina K9								
	- Hoja de vida canina	Papel-Digital	1	19	X				Se conservan un (1) año en archivo de gestión y diecinueve (19) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información, 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 Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017.
	- Informe de actividades	Papel-Digital							
170.34.34	Programas de incendios forestales								
	- Hoja de Vida equipo, herramientas y accesorios	Papel-Digital	1	19	X				Se conservan un (1) año en archivo de gestión y diecinueve (19) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información, 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 Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017.
	- Informe de actividades	Papel-Digital							
170.34.48	Programas De Reducción De Riesgo								
	- Registro revisión de equipos contra incendio y seguridad humana	Papel-Digital	1	2	X				Cumplidos los un (1) años en archivo de gestión despues de terminado el proceso y pasados dos (2) años en el Archivo Central 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 General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017. Ley 1575 de 2012 Art. 42
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							
170.34.70	Programas Grupo USAR Pereira								
	- Hoja de vida Personal	Papel-Digital	1	19	X				Se conservan un (1) año en archivo de gestión y diecinueve (19) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información, teniendo
	- Hoja de vida de equipo, herramientas y accesorios	Papel-Digital							
	- Informe de actividad	Papel-Digital							

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

	- Portafolio completo de evidencias	Digital							consideran fuente primaria de información, 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. Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017 DECRETO 538 DE 2020 (CREACION EQUIPO USAR) (Urban Search and Rescue), que tiene como objetivo la localización, extracción, y la estabilización de personas atrapadas en estructuras colapsadas, en espacios cerrados o bajo escombros.
170.34.72	Programas materiales peligrosos MAT-PEL (Materiales Peligrosos)								
	- Hoja de Vida equipo, herramientas y accesorios	Papel-Digital	1	19	X				Se conservan un (1) año en archivo de gestión y diecinueve (19) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información, 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. Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017
	- Informe de actividades	Papel-Digital							
170.34.75	Programas Rescate con cuerdas								
	- Hoja de vida de equipos	Papel-Digital	1	19	X				Se conservan un (1) año en archivo de gestión y diecinueve (19) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información, 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. Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017
	- Informe de actividad	Papel-Digital							
170.40	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 (6, 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							

[Firma]

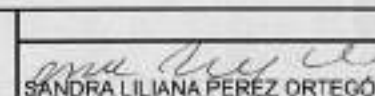
	- Acta de arqueo de caja menor.	Papel-Digital							MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. DECRETO 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
170.24	INFORMES								
170.24.05	Informes Respuestas a Emergencias - INSARAG								
	- Registro de atención de emergencia	Papel-Digital	2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que contienen información útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio, 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, Ley General de Bomberos de Colombia Ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017.
	- Registro entrega de escena	Papel-Digital							
	- Sistema comando de incidentes	Papel-Digital							
	- Registros INSARAG (Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate)	Papel-Digital							
	- Informe final	Papel-Digital							

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
Elaborado:	Maira Alejandra Ocampo - Fainery Marin
Revisado por:	LINA MARCELA BLANDÓN VARGAS

Secretario Gestión Administrativa:	
	Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE PEREIRA	
	Nombre: ALEJANDRO ARANGO MACIAS

Profesional Especializado - Archivo	
	SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN

Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022
--------	-------------------------------