

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2015

Versión: C3

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira	HOJA 1 DE 20
OFICINA PRODUCTORA: 200 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO	CT	E	M	S	
OFICINA PRODUCTORA: 200 - Secretaría de Planeación (Despacho)									
200.02	ACTAS								
200.02.10	Actas Comité Directivo		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. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 224 y 229 de 2005 - Decreto 430 de 2008 - Decreto 313 de 2011.
	* Acta	Papel							
	* Convocatoria	Papel							
	* Asistencia	Papel							
200.14	CONTRATOS								
200.14.09	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 si y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 residuos menores alimentarios
	* 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 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 electrónica	Papel-Digital

Ley 2021 de julio de 2021 Deudores Alimentarios Morosos.

Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Nota aclaratoria: en el caso que se tenga custodia digital o física,

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

	-	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							
200.15		CONVENIOS								
200.15.02		Convenios Interadministrativos		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 al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20 % 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 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 Reseñación y levantamiento de acta de eliminación
	-	Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad	Papel-Digital							
	-	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital							
	-	Estudio Previo	Papel-Digital							
	-	Análisis del sector	Papel-Digital							
	-	Contrato electrónico SECOP II	Papel-Digital							
		Clausulado	Papel-Digital							
	-	Resolución contratación directa	Papel-Digital							

- Asignación de supervisión	Papel- Digital
- Rut persona jurídica, representante legal	Papel- Digital
- Hoja de Vida	Papel- Digital
- Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)	Papel- Digital
- Estatutos	Papel- Digital
- Certificado de existencia y representación Legal	Papel- Digital
- Propuesta	Papel- Digital
- Acta de posesión representante Legal	Papel- Digital
- Cédula representante legal	Papel- Digital
- Certificado Aporte parafiscales	Papel- Digital
- Documento cédula revisor y/o contador	Papel- Digital
- Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel- Digital
- Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel- Digital
- Certificado de antecedentes judiciales	Papel- Digital
- Certificado de antecedentes Contraloría	Papel- Digital
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Papel- Digital
- Solicitud de Compromiso Presupuestal	Papel- Digital
- Compromiso Presupuestal	Papel- Digital
- Póliza de Garantía	Papel- Digital
- Acta de Inicio	Papel- Digital
- Informe de actividades	Papel- Digital
- Pago parafiscales y registro fotográfico	Papel- Digital
- Orden de Pago	Papel- Digital
- Acta de Terminación	Papel- Digital
- Acta de recibo	Papel- Digital

Desempeño y avanzamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017
 "Delegación de Contratación". Ley 80 de 1993 artículo 55.
 "Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013.
 Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96)
 Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
 Decreto 222 de 1983

	- Evaluación de proveedores	Papel- Digital							
	- Acta de entrega	Papel- Digital							
	- Certificado	Papel- Digital							
200.17	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 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. 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. 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.
	- Respuesta	Papel-Digital							
200.40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								
	- Resolución de constitución de caja menor.	Papel-Digital	2	8				X	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión después de terminado el proceso y pasados ocho (8) 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. CONGRESO DE LA REPUBLICA. 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 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
	- 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 del gasto.	Papel-Digital							

	- Informe Inmobiliario	Papel-Digital	5	10	X				de su traslado al archivo central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Ley 820 de 2003
210.32	PLANES								
210.32.07	Planes de Desarrollo		5	10	X				Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque es un documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas y objetivos gobierno Ley 152 de 1994, Acuerdo Municipal No. 11 de 2016 Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad- Pereira Capital del Eje,
	- Plan de Desarrollo	Papel-Digital							
	- Plan plurianual de inversiones	Papel-Digital							
	- Plan financiero de inversiones	Digital							
	- Anteproyecto Plan de Desarrollo	Papel-Digital							
	- Matriz de convergencia	Digital							
	- Acuerdo Plan de Desarrollo	Papel-Digital							
	- Seguimientos al plan de Desarrollo	Papel-Digital							
210.33	PROCESOS								
210.33.12	Procesos de Estratificación		5	10		X			Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego 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 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Decreto 1282 de 2002, Decreto 425 de 2000, decreto 424 de 2000, Decreto 754 de 1995, Ley 909 de 2004, Ley 820 de 2003
	- Solicitud de petición de estratificación del sector urbano o rural	Papel-Digital							
	- Formulario de Metodología del sector	Papel-Digital							
	- Notificación de visita no efectiva	Papel-Digital							
	- Certificación de estratificación socioeconómica del sector	Papel-Digital							
	- Estratificación socioeconómica	Papel-Digital							
	- Archivo fotográfico	Papel-Digital							
	- Actas de reunión de Estratificación	Papel-Digital							
	- Visita de campo según sector (urbano, rural, no residenciales o centro poblados especiales)	Papel-Digital							

		<ul style="list-style-type: none"> Registro de visitas no residenciales. 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comunicación 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Documento diligenciado Formulario Metodología tipo I de Estratificación Socioeconómica para Cabeceras Municipales 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Documento diligenciado Formulario Metodología sector Rural: Tipo III, V Centros Poblados Especiales y VI Fincas y Viviendas Dispersas 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Notificación de visita no efectiva 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Reporte ESPD (Empresas prestadoras de servicios públicos) 	Papel-Digital								
210.34		PROGRAMAS									
210.34.44		Programas de Planeación Participativa y Democrática		2	8					X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio los proyectos de inversión representativos del modelo, 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. Acuerdo 29 de 2014 Presupuesto participativo Artículo 1. Parágrafo 1, Decreto 344 de 2015 Artículo 1.
		<ul style="list-style-type: none"> Registro llamadas 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Actas reunión 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Fichas técnicas o perfil de proyecto 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Planillas de inscripción votantes 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Actas parciales elección 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Actas finales escrutinio 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Participativo 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Informes de ejecución proyecto ganador 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Acta entrega a comunidad 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Planes de gestión comunas y Corregimientos 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Informes de veedurías ciudadanas 	Papel-Digital								
OFICINA PRODUCTORA: 220 - Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano											
220.02		ACTAS									
220.02.01		Actas Comisión De Patrimonio Cultural Municipal		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. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio convocatoria 	Papel-Digital								
		<ul style="list-style-type: none"> Inventario Bienes de Patrimonio Público 	Papel-Digital								

220.02.02	Actas Comisión de Usos del Suelo y Norma Urbanística		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. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)
	- Oficio convocatoria	Papel-Digital							
	- Acta de Comisión de usos del suelo	Papel-Digital							
	- Resolución de Comisión de usos del suelos	Papel-Digital							
220.02.03	Actas Comisión De Vías, Tránsito y Transporte - POT		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. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)
	- Oficio convocatoria	Papel-Digital							
	- Acta de Comisión de usos del suelo	Papel-Digital							
	- Resolución de Comisión de usos del suelos	Papel-Digital							
220.02.15	Actas Comité Técnico Interinstitucional - POT		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. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)
	- Oficio convocatoria	Papel-Digital							
	- Planos	Papel-Digital							
	- Fotografías	Papel-Digital							
220.02.39	Actas de Visita Cesiones y Deberes Urbanísticos		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. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							
	- Documento reliquidación curaduría	Papel-Digital							
	- Certificado tradición	Papel-Digital							
	- Recibo predial	Papel-Digital							
	- Planos	Papel-Digital							
	- Avalúo coligado	Papel-Digital							
	- Estudio técnico jurídico	Papel-Digital							
	- Acta comisión áreas de cesión	Papel-Digital							
	- Resolución	Papel-Digital							
220.02.43	Actas Sistema de Información Geográfica		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. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)
	- Oficio convocatoria	Papel-Digital							
	- Planos	Papel-Digital							

	- Acta Sistema de información Geográfica	Papel-Digital							
220.14	CONTRATOS								
220.14.13	Contratos Usos y Aprovechamientos del Espacio Público		2	18				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central y 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 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 ejecutara aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión, Desempeño y levantamiento de acta de muestreo que corresponda a su conservación. Acuerdo 078 de 2008, Acuerdo 035/2016.
	- Oficio convocatoria	Papel-Digital							
	- Acta de Comisión del espacio público	Papel-Digital							
	- Resolución de viabilidad técnica	Papel-Digital							
	- Minuta Contrato	Papel-Digital							
	- Resolución de justificación	Papel-Digital							
220.27	INVENTARIO								
220.27.01	Inventarios Bienes de Patrimonio Arquitectónico		5	10	X				Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de 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.
	- Resolución de declaratoria	Papel-Digital							
	- Ficha técnica	Papel-Digital							
	- Solicitud	Papel-Digital							
	- Proyectos de intervención	Papel-Digital							
	- Acta comisión de patrimonio	Papel-Digital							
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							
220.28	LICENCIAS								
220.28.02	Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público		5	10	X				Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por su importancia de contenido.
	- Solicitud	Papel-Digital							
	- Plan de contingencia vial y/o manejo tráfico	Papel-Digital							
	- Acta comisión de vías, tránsito y transporte	Papel-Digital							
	- Oficio de comunicación	Papel-Digital							
	- Resolución Espacio Público	Papel-Digital							

220.32	PLANES							
220.32.40	Planes Maestros de Ordenamiento Territorial	Papel-Digital	5	10	X			Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de 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. Decreto Municipal 344 de 98 - Acuerdo Municipal 078 de 2008 - POT (Acuerdo 035 de 2016) - Decreto Nacional 1077 de 2010 - Decreto Nacional 1504 de 1998 - Acuerdo 42 DE 2002 - Acuerdo 49 DE 2000 - Acuerdo 50 DE 2000, Resolución 1885 de 2015, Ley 769 de 2002, Resolución 716 de 2015
	- Diagnóstico	Papel-Digital						
	- Actas reuniones	Papel-Digital						
	- Formulación Plan	Papel-Digital						
	- Validación plan	Papel-Digital						
	- Acuerdo	Papel-Digital						
220.32.40	Planes Ordenamiento Territorial		5	10	X			Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de 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. Ley 388 de 1997 Artículo 9, 20, Acuerdo 18 de 2000 y Acuerdo 23 de 2006.
	- Documentos Técnicos de Soporte	Papel-Digital						
	- Oficio convocatoria	Papel-Digital						
	- Actas de reunión	Papel-Digital						
	- Acta Consejo Municipal de Planeación Territorial	Papel-Digital						
	- Actas de CARDER (Corporación Autónoma de Risaralda)	Papel-Digital						
	- Actas del AMCO (Área Metropolitana Centro de Occidente)	Papel-Digital						
	- Proyecto de Acuerdo y Plan de Ordenamiento Territorial Aprobado	Papel-Digital						
	- Publicación Gaceta Área Metropolitana	Papel-Digital						
	- Acuerdo aprobado	Papel-Digital						
	- Acto administrativo	Papel-Digital						
	- Seguimiento POT (Plan de Ordenamiento Territorial)	Papel-Digital						
220.32.41	Planes Parcial de Ordenamiento Territorial	Papel-Digital	5	10	X			Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de 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. Ley 388 de 97 - Plan de Ordenamiento Territorial Vigente -
	- Solicitud	Papel-Digital						
	- Identificación del solicitante	Papel-Digital						
	- Oficio de representación legal o poder otorgado	Papel-Digital						

	<ul style="list-style-type: none">* Plancha IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi)* Relación e identificación de los predios incluidos en la delimitación* Certificados de tradición y libertad* Concepto de factibilidad servicios públicos domiciliarios* Documento Técnico de Soporte* Planos de la propuesta de formulación* Decreto municipal de adopción plan parcial* Oficio de comunicación* Modificación de los Planes Parciales* Avalúos del efecto plusvalía* Resolución de liquidación del cálculo del efecto plusvalía.	Papel-Digital							Decreto 1077 de 2015 - Ley 1437 de 2011
220.35	PROYECTOS								
220.35.13	Proyectos Delimitación de Unidades de Actuación Urbanística	Papel-Digital	5	10	X				Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de 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. Ley 388 de 97 - Plan de Ordenamiento Territorial Vigente - Decreto 1077 de 2015 - Ley 1437 de 2011
	* Solicitud	Papel-Digital							
	* Acto Administrativo Plan Parcial	Papel-Digital							
	* Certificado libertad y tradición	Papel-Digital							
	* Decreto Delimitación de Unidades de Actuación Urbanística	Papel-Digital							
OFICINA PRODUCTORA: 230 - Dirección de Planeación Estratégica e Integración Regional									
230.02	ACTAS								
230.02.11	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel-Digital	2	8	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, Histórico, Porque son documentos que contienen las decisiones sobre las actividades misionales y archivísticas de la entidad. Decreto 1499 de 2017, Decreto 288 de 08 mayo de 2018.
	* Oficios de Comunicación	Papel-Digital							
	* Actas de Comité	Papel-Digital							
230.02.37	Actas de Mecanismos de Alianzas Estratégicas		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan

	- Actas de reunión	Papel-Digital							totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 344 de 2014, Decreto 797 de 2017 artículo 1.
230.24	INFORMES								
230.24.07	Informes a Políticas Públicas		4	10	X				Se conservan cuatro(4) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Acuerdo 50, 51 y 59 de 2011, Acuerdo 24 de 2017.
	- Guías metodológicas	Digital							
	- Matrices de seguimiento	Digital							
	- Informes de seguimiento y evaluación consolidado de cada Política Pública	Digital							
	- Actas Observatorio de Políticas Públicas	Papel-Digital							
230.32	PLANES								
230.32.33	Planes Estadísticos Municipal		4	10	X				Se conservan cuatro(4) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto Nacional 1743 de 2016.
	- Bases de datos	Digital							
	- Actas de coordinación estadística	Papel-Digital							
	- Estadística	Digital							
OFICINA PRODUCTORA: 240 - Dirección del Sistema de Gestión Ambiental Municipal									
240.02	ACTAS								
0240.02.04	Actas Sistema de Gestión Ambiental Municipal (SIGAM)		2	10	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Acuerdo 33 de 2016, Artículo 20.
	- Actas de reunión	Papel-Digital							
	- Agenda Ambiental Municipal	Papel-Digital							
	- Registro de indicadores ambientales								
	- Instrumentos formulación y seguimiento Agenda Ambiental	Papel-Digital							
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							
240.14	CONTRATOS								
240.14.09	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
	- 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 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

según 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.

Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Nota aclaratoria: en el caso que se tenga custodia digital o física.

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

	*	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							
240.15		CONVENIOS								
240.15.02		Convenios Interadministrativos		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 al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo.
	*	Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad	Papel-Digital							

-	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital
-	Estudio Previo	Papel-Digital
-	Análisis del sector	Papel-Digital
-	Contrato electrónico SECOP II	Papel-Digital
-	Clausulado	Papel-Digital
-	Resolución contratación directa	Papel-Digital
-	Asignación de supervisión	Papel-Digital
-	Rut persona jurídica, representante legal	Papel-Digital
-	Hoja de Vida	Papel-Digital
-	Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)	Papel-Digital
-	Estatutos	Papel-Digital
-	Certificado de existencia y representación Legal	Papel-Digital
-	Propuesta	Papel-Digital
-	Acta de posesión representante Legal	Papel-Digital
-	Cédula representante legal	Papel-Digital
-	Certificado Aporte parafiscales	Papel-Digital
-	Documento cédula revisor y/o contador	Papel-Digital
-	Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel-Digital
-	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel-Digital
-	Certificado de antecedentes judiciales	Papel-Digital
-	Certificado de antecedentes Contraloría	Papel-Digital
-	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Papel-Digital
-	Solicitud de Compromiso Presupuestal	Papel-Digital
-	Compromiso Presupuestal	Papel-Digital
-	Póliza de Garantía	Papel-Digital

La documentación de selección se preserva en archivo archivístico y sistemático un 20 %. 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 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.

*Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013.

Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96)

Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Decreto 222 de 1983

	-	Acta de Inicio	Papel-Digital							
	-	Informe de actividades	Papel-Digital							
	-	Pago parafiscales y registro fotográfico	Papel-Digital							
	-	Orden de Pago	Papel-Digital							
	-	Acta de Terminación	Papel-Digital							
	-	Acta de recibo	Papel-Digital							
	-	Evaluación de proveedores	Papel-Digital							
	-	Acta de entrega	Papel-Digital							
	-	Certificado	Papel-Digital							
240.17		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

	- Respuesta	Papel-Digital							<p>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 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>
240.34	PLANES								
240.32.12	Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos		2	10	X				<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, Decreto 2981 de 2013 Artículo 88.</p> <p>Ley 99 de 1993- Ley 388 de 1997-Ley 142 de 1994- Decretos reglamentarios 1075 y 1077 del 2015</p>
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							
	- Conceptos técnicos CARDER (Corporación Autónoma de Risaralda)	Papel-Digital							
	- Informes de Seguimiento	Papel-Digital							
	- Actas de reunión	Papel-Digital							
	- Informe Gestión Integral de Residuos	Papel-Digital							

240.33	PROCESOS									
240.33.22	Procesos de Servicios Ecosistémicos			2	10				X	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad . 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 870 de 2017 artículo 1. Ley 99 de 1993- PNGIRSE 2012-decretos reglamentarios 1996 de 1999, decreto 870 de 2017"
	-	Actas de reunión	Papel-Digital	36						
	-	Informes de seguimiento	Papel-Digital							
	-	Oficios de comunicación	Papel-Digital							
240.33.09	- Procesos de Cambio Climático			2	10				X	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad . 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. ley 1931 de 2018, ley 2169 de 2021, directiva 038 de 2020, decreto municipal 617 de 2018"
	-	Oficios de comunicación	Papel-Digital							
	-	Actas de reunión	Papel-Digital							
	-	Informe Seguimiento	Papel-Digital							
240.34	PROGRAMAS									
240.34.69	- Programas Fondo de Solidaridad			2	10				X	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %.
	-	Oficios de comunicación	Papel-Digital							

	- Actas de reunión	Papel-Digital							teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad. 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. Acuerdo 36 de 2021"
240.34.73	Programas Mínimo Vital de Acueducto y Alcantarillado		2	10				X	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad. 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 Municipal 718 de 2020"
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							
	- Actas de reunión	Papel-Digital							

CONVENCIONES

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

Secretario Gestión Administrativa	Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES
Secretario de Planeación:	Nombre: GERARDO ANTONIO BUCHELLI LOZANO
Profesional Especializado - Archivo	SÁNDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN
Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022