

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA 1 DE 10
OFICINA PRODUCTORA:	300 - SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIV O GESTIÓN	ARCHIV O CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia:300- SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD (DESPACHO)									
300.14	CONTRATOS								
300.14.09	Contratos de Prestación de Servicios								
	- Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel- Digital	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. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios
	- 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
- 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

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

	- 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							
300.15	CONVENIOS								
300.15.01	Convenios de Asociación								
	- Propuesta	Papel- Digital	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 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 convenios para su conservación total en su soporte físico 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. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Ley 80 de 1993 artículo 55 Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
	- Hoja de vida	Papel- Digital							
	- Certificado de autorización para contratar	Papel- Digital							
	- Fotocopia cédula	Papel- Digital							
	- Certificado antecedentes disciplinarios	Papel- Digital							
	- Fotocopia documento cédula revisor y/o contador	Papel- Digital							
	- Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel- Digital							
	- Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel- Digital							
	- Registro Único Tributario persona jurídica representante legal	Papel- Digital							
	- Certificado de existencia	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 conveniencia y oportunidad	Papel- Digital							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel- Digital							
	- Estudio Previo	Papel- Digital							
	- Justificación	Papel- Digital							
	- Solicitud compromiso presupuestal	Papel- Digital							
	- Compromiso presupuestal	Papel- Digital							
	- Minuta	Papel- Digital							
	- Póliza de cumplimiento	Papel- Digital							
	- Acta de aprobación de póliza	Papel- Digital							
	- Asignación supervisión	Papel- Digital							
	- Acta de Inicio	Papel- Digital							
	- Actas de pago	Papel- Digital							
	- Orden de pago	Papel- Digital							
	- Informes de ejecución	Papel- Digital							
	- Pago de parafiscales	Papel- Digital							
	- Informe de actividades	Papel- Digital							
	- Acta de liquidación	Papel- Digital							
	- Evaluación de proveedores	Papel- Digital							
300.15.02	Convenios Interadministrativos								
	- Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad	Papel- Digital	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
	- 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

internacionales para realizar servicios, 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 Terminación	Papel- Digital							
	- Acta de recibo	Papel- Digital							
	- Evaluación de proveedores	Papel- Digital							
	- Acta de entrega	Papel- Digital							
	- Certificado	Papel- Digital							
300.17	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							
300.24	INFORMES		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. Se conservan
300.24.06	Informes a Entes de Control	Papel-Digital							totalmente por poseer información relevante para el
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							

	- Informe de actividades SIA Observa	Digital							totalmente por poseer informacion relevante para el desarrollo del Municipio Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015.
300.33	PROCESOS								
300.33.06	Procesos Contractuales Declarados Desiertos								
	- Solicitud del trámite contractual.	Papel-Digital	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 el tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. Pasado este tiempo 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
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	Papel-Digital							
	- Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar.	Papel-Digital							
	- Propuestas no seleccionadas.	Papel-Digital							
	- Acta de cierre del proceso.	Papel-Digital							
	- Resolución Declaratoria desierta.	Papel-Digital							
300.40	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 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							
	- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	Papel-Digital							
	- Acta de arqueo de caja menor.	Papel-Digital							
Nombre de la Dependencia: 310 DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD									
310.34	PROGRAMAS								
310.34.10	Programas Asesoría a Usuarios de Créditos		2	10		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a

	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Seguimiento y Asesorías de Usuarios de Crédito - Acta Visita de seguimiento - Informe control de inversión - Información económica y financiera para microcréditos - Reporte venta en ferias - Solicitudes de créditos Banca para Todos - Informes de seguimiento - Oficios de comunicación - Registros de asistencia - Actas de reunión - Informes de créditos colocados - Informe Estado de cartera - Informes Asesoría a Usuarios de Créditos - Cronograma de actividades - Registro fotográfico - Registro de llamadas 	Papel-Digital							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 .
310.34.13	Programas Centro de Empleo		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 .
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Visita a empresas - Registro de Inscripción vacantes - Encuesta de satisfacción a empresarios y/o usuarios - Registro de llamadas - Registro de asistencia - Registro fotográfico - Actas de reunión 	Papel-Digital							
310.34.14	Programas Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial CEDE		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
	<ul style="list-style-type: none"> - Facturas - Soportes de Pagos 	Papel-Digital							

	- Cronograma de actividades	Papel-Digital							como respaldo de seguridad, teniendo como criterio los procesos empresariales representativos que logren fortalecer la productividad y competitividad en la ciudad, además de aquellos de innovación con impacto social. 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 1014 de 2006, Decreto 1192 de 2009 y por el Decreto 4463 de 2006.
	- Informes Eje Empresarial	Papel-Digital							
	- Informe Programa Pereira Innova	Papel-Digital							
	- Informe Rueda de negocios y ferias	Papel-Digital							
	- Informe financiero Rueda de negocios y ferias	Papel-Digital							
	- Informe fortalecimiento de proyectos	Papel-Digital							
	- Informe financiero fortalecimiento de proyectos	Papel-Digital							
	- Actas de reunión	Papel-Digital							
	- Registro fotográfico	Papel-Digital							
	- Registro de asistencia	Papel-Digital							
	- Encuestas	Papel-Digital							
	- Diagnóstico de empresas	Papel-Digital							
Nombre de la Dependencia: 320 OFICINA DE TURISMO									
320.32	PLANES								
320.32.37	Planes Maestro de Turismo		2	10				X	
	- Caracterización hotelera	Papel-Digital							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 selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio las actividades representativas. 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 No. 71 de 2010, Decreto 955 del 201.
	- Informe mensual ocupación hotelera	Papel-Digital							
	- Registro de llamadas	Papel-Digital							
	- Encuesta ocupación hotelera	Papel-Digital							
	- Cronograma de actividades	Papel-Digital							
	- Actas de reunión	Papel-Digital							
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							
	- Informe ejecutivo	Papel-Digital							
	- Registro de visitas prestadores de servicios turísticos	Papel-Digital							
	- Producto paquete turístico	Papel-Digital							
	- Ficha técnica atractivos turísticos	Papel-Digital							
	- Registro fotográfico	Papel-Digital							
	- Inventario de atractivos turísticos	Papel-Digital							
	- Encuestas Prestadores turísticos	Papel-Digital							

Nombre de la Dependencia:320 OFICINA DE TURISMO

[illegible]


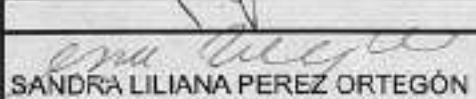
-	Diseño de Productos Turísticos	Papel-Digital
-	Encuesta de satisfacción de cliente capacitaciones	Papel-Digital
-	Registro de Asistencia	Papel-Digital
-	Informe Estadístico de Turismo	Papel-Digital
-	Informe Estadístico PIT's	Papel-Digital
-	Registro de visitantes puntos de información turística	Papel-Digital
-	Publicaciones	Papel-Digital
-	Estudios de mercado	Papel-Digital
-	Informe técnico	Papel-Digital
-	Cronograma	Papel-Digital
-	Registro de entrega Material Publicitario	Papel-Digital

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección

Elaborado por: **Maira Alejandra Ocampo - Falnery Marin**
 Revisado por: **LINA MARCELA BLANDON**

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa	 Nombre: DUPAREY BUITRAGO TORRES
Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad	Nombre: MARIO LEON OSSA
P. Especializado Administración de Documentos y Archivo	 SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022