

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

| | |
|--|------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA | HOJA No. 1 DE 19 |
| OFICINA PRODUCTORA: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA | |

| 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: 600 - SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA - DESPACHO | | | | | | | | | | |
| 600.01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 600.01.01 | Acciones de Tutela | | 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. 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 y cualitativa aleatoria para su conservación total. 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. 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. |
| | - 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 | | | | | | | | |

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 y cualitativa aleatoria para su conservación total.

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.

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.

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|---|----|--|--|--|--|---|---|
| 600.14 | CONTRATOS | | | | | | | | | |
| 600.14.01 | Contratos de Obra | | | | | | | | | |
| | - Publicación en el SECOP | Papel-Digital | 5 | 15 | | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) 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 de Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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. 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 32. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República. Ley 1474 de 2011. |
| | - Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Presupuesto | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Análisis del Sector | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Estudios Previos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Aviso de Convocatoria | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Proyecto de pliego de condiciones | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Observaciones y sugerencias a pliego de condiciones | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Actos Administrativos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Pliegos de Condiciones definitivos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Adendas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Acta de Cierre o recibo de propuestas | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Impresión de la hora legal | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Observaciones al informe de evaluación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Respuesta al informe de evaluación y verificación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Programación audiencia de adjudicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Acta de Audiencia de adjudicación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Acto de adjudicación (Resolución) | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Comunicación aceptación de la oferta | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Propuesta oferta Seleccionada | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Requisitos Persona Natural o Jurídica | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Contrato o Aceptación de Oferta | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Asignación de Interventoría y/o Coordinación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Reasignación de Interventoría y/o coordinación | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Pólizas y Recibo de Pago (Contrato de obra o interventoría) | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Aprobación de Pólizas (contrato de obra o interventoría) | Papel-Digital | | | | | | | | |
| | - Compromiso del Contratista y/o interventor | Papel-Digital | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Acta de inicio | Papel-Digital |
| - | Formulación y seguimiento de diseño | Papel-Digital |
| - | Orden de Pago Anticipo | Papel-Digital |
| - | Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitarias | Papel-Digital |
| - | Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos | Papel-Digital |
| - | Informe de Supervisión de Contrato | Papel-Digital |
| - | Localización del proyecto | Papel-Digital |
| - | Estado general del contrato de obra | Papel-Digital |
| - | Informe de obras programadas durante el contrato | Papel-Digital |
| - | Informe de las obras ejecutadas | Papel-Digital |
| - | Informe de seguimiento al programa de inversiones | Papel-Digital |
| - | Acta de vecindad | Papel-Digital |
| - | Registro fotográfico de la obra | Papel-Digital |
| - | Pagos de parafiscales de la obra | Papel-Digital |
| - | Indicadores de Gestion | Papel-Digital |
| - | Control de calidad de la obra | Papel-Digital |
| - | Informe financiero de la obra | Papel-Digital |
| - | Informe de inversión y buen manejo del anticipo | Papel-Digital |
| - | Control del personal del contratista de obra | Papel-Digital |
| - | Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor) | Papel-Digital |
| - | Registro del estado del tiempo | Papel-Digital |
| - | Manejo ambiental | Papel-Digital |
| - | Certificado Salud ocupacional | Papel-Digital |
| - | Bitácora | Papel-Digital |
| - | Acta de Obra y memorias de medida | Papel-Digital |
| - | Relación planos de Obra | Papel-Digital |
| - | Informe de interventoría | Papel-Digital |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---------------|---|----|--|--|--|---|---|
| | - | Certificado | Papel-Digital | | | | | | | |
| 600.14.07 | | Contratos de Consultoría | Papel-Digital | 5 | 15 | | | | X | <p>Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 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 y administrativas de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>Decreto 1082 de 2015</p> <p>Decreto 1150 de 2007"</p> |
| | - | Publicación en el SECOP | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Presupuesto | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Análisis del sector | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Estudios previos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Invitación Pública | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Observaciones y sugerencia recibidas a la invitación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Apreciación de la entidad sobre las observaciones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Pliego de condiciones definitivo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Adendas (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de cierre o recibo de la propuesta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Adjudicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Resolución | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Requisitos Persona Natural, Persona Jurídica | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Aceptación de oferta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Pólizas cumplimiento y calidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe de supervisor o Coordinador | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Adiciones o prórrogas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Aprobación ajuste de póliza | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de inicio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Contrato adicional (si aplica) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Orden de pago de anticipo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Orden de pago final | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Informe final Coordinador | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|---|----|--|--|--|---|---|
| | - Acta de recibo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado | Papel-Digital | | | | | | | |
| 600.14.08 | Contratos de Interventoría | | | | | | | | |
| | - Publicación en el SECOP | Papel-Digital | 5 | 15 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y veinte (15) 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 de Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, 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, 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 32. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República. Ley 1474 de 2011. |
| | - Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Presupuesto | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Compromiso Presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Análisis del Sector | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Estudios Previos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Aviso de Convocatoria | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Proyecto de pliego de condiciones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Observaciones y sugerencias a pliego de condiciones | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Actos Administrativos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Pliegos de Condiciones definitivos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Agendas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de Cierre o recibo de propuestas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Impresión de la hora legal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Observaciones al informe de evaluación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Respuesta al informe de evaluación y verificación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Programación audiencia de adjudicación | Papel-Digital | | | | | | | |

| | |
|--|---------------|
| - Acta de Audiencia de adjudicación | Papel-Digital |
| - Resolución | Papel-Digital |
| - Comunicación aceptación de la oferta | Papel-Digital |
| - Propuesta oferta seleccionada | Papel-Digital |
| - Requisitos Persona Natural o Jurídica | Papel-Digital |
| - Contrato o Aceptación de Oferta | Papel-Digital |
| - Asignación de Interventoría y/o Coordinación | Papel-Digital |
| - Reasignación de Interventoría y/o coordinación | Papel-Digital |
| - Pólizas y Recibo de Pago (Contrato de obra o interventoría) | Papel-Digital |
| - Aprobación de Pólizas (contrato de obra o interventoría) | Papel-Digital |
| - Compromiso Contractual | Papel-Digital |
| - Acta de inicio | Papel-Digital |
| - Formulación y seguimiento de diseño | Papel-Digital |
| - Orden de Pago Anticipo | Papel-Digital |
| - Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitarias | Papel-Digital |
| - Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos | Papel-Digital |
| - Informe de Supervisión de Contrato | Papel-Digital |
| - Localización del proyecto | Papel-Digital |
| - Estado general del contrato de obra | Papel-Digital |
| - Informe de obras programadas durante el contrato | Papel-Digital |
| - Informe de las obras ejecutadas | Papel-Digital |
| - Informe de seguimiento al programa de inversiones | Papel-Digital |
| - Acta de vecindad | Papel-Digital |
| - Registro fotográfico de la obra | Papel-Digital |

| | | | | | | | | | |
|------------------|---|---------------|----------|-----------|--|--|--|----------|--|
| | - Pagos de parafiscales de la obra | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Indicadores de Gestión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Control de calidad de la obra | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Informe financiero de la obra | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Informe de inversión y buen manejo del anticipo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Control del personal del contratista de obra | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor) | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro del estado del tiempo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Manejo ambiental | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado Salud ocupacional | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Bitácora | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de Obra y memorias de medida | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Relación planos de Obra | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Informe de interventoría | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado | Papel-Digital | | | | | | | |
| 600.14.09 | 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 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 |
| | - 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 | 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 |
| - Medias 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 |

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.
Decreto 1082 de 2015
Decreto 1150 de 2007"

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|---|----|--|--|--|---|--|
| | - 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 | | | | | | | |
| 600.14.11 | Contratos de Suministro | | | | | | | | |
| | - Publicación en el Secop | Papel-Digital | 5 | 15 | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestras archivísticas y sistemáticas un 10 % para |
| | - Análisis del Sector | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Ficha Técnica(proceso de subasta) | Papel-Digital | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
| - | Presupuesto y/o cotizaciones | Papel-Digital |
| - | Solicitud de Conveniencia , oportunidades | Papel-Digital |
| - | CDP | Papel-Digital |
| - | Aviso de licitación publica ley 80 de 1993 | Papel-Digital |
| - | Proyecto pliego de condiciones | Papel-Digital |
| - | Observaciones y respuestas a estudios previos análisis del sector y pliegos y pliego de condiciones | Papel-Digital |
| - | Acto Admnsitrativo que ordena apertura del proceso | Papel-Digital |
| - | Pliegos de Condiciones definitivos | Papel-Digital |
| - | Ajustes a estudios previos y análisis del sector | Papel-Digital |
| - | Adendas | Papel-Digital |
| - | Acta de Cierre y hora legal (apertura de propuestas) | Papel-Digital |
| - | Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes | Papel-Digital |
| - | Observaciones y respuestas a informes de evaluación | Papel-Digital |
| - | Respuesta al informe de evaluación y verificación | Papel-Digital |
| - | Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta | Papel-Digital |
| - | Propuesta seleccionada | Papel-Digital |
| - | Contrato de aceptación de oferta | Papel-Digital |
| - | Compromiso presupuestal | Papel-Digital |
| - | Polizas | Papel-Digital |
| - | Acta de inicio * | Papel-Digital |
| - | Informe de supervisión del contrato | Papel-Digital |
| - | Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal -CDP | Papel-Digital |
| - | Manifestación en interés de participar | Papel-Digital |
| - | Designación comité evaluador | Papel-Digital |
| - | Informe final de evaluación | Papel-Digital |

muestreo archivístico y sistemático un 10 %. para ser digitalizado y almacenado en servidor del municipio de pereira teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y 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. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República. Ley 1474 de 2011.

A.

| | | | | | | | | | |
|------------------|---|---------------|----------|-----------|--|--|--|----------|--|
| | - Hoja de vida de propuesta ganada | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Minuta o aceptación de comunicación de la propuesta | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro presupuestal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Garantía | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Comunicación supervisor | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Orden de pago | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de terminación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de liquidación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Certificado | Papel-Digital | | | | | | | |
| 600.15 | CONVENIOS | | | | | | | | |
| 600.15.02 | 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 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. |
| | - 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 |

"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 recibo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Evaluación de proveedores | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de entrega | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Certificado | Papel-Digital | | | | | | | |
| 600.17 | | 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:</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.</p> <p>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> |
| | - | Respuesta | Papel-Digital | | | | | | | |
| 600.24 | | INFORMES | | | | | | | | |
| 600.24.06 | | Informes a Entes de Control | | 2 | 8 | X | | | | Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) |

| | | | | | | | | |
|------------------|--|---------------|----------|-----------|--|----------|--|---|
| | - Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. |
| | - Informe de gestión | Papel-Digital | | | | | | Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República. |
| 600.33 | PROCESOS | | | | | | | |
| 600.33.06 | 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 levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 (28, octubre, 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. |
| | - 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 | | | | | | |
| 600.40 | REGISTRO 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 CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Certificado de apertura de cuenta bancaria. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Póliza para el manejo de recursos. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. | 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 | | | | | | | | | | administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 |
| | - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. | Papel-Digital | | | | | | | | | | |
| | - Acta de arqueo de caja menor. | Papel-Digital | | | | | | | | | | MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. |
| Nombre de la Dependencia: 610 DIRECCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO | | | | | | | | | | | | |
| 610.32 | PLANES | | | | | | | | | | | |
| 610.32.43 | Planes Viales | | | | | | | | | | | |
| | - Acta área de cesión plan vial | Papel-Digital | 5 | 15 | | | | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 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 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. |
| | - Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | | | | |
| | - Plano Archivístico Aprobado | Papel-Digital | | | | | | | | | | |
| | - Áreas de Cesión localización | Papel-Digital | | | | | | | | | | |
| | - Áreas generales y plan vial | Papel-Digital | | | | | | | | | | |
| | - Licencias de urbanismo | Papel-Digital | | | | | | | | | | |
| | - Escrituras y certificado de tradición | Papel-Digital | | | | | | | | | | |
| | - Valor plan de inversión | Papel-Digital | | | | | | | | | | |
| | - Documentación propietario | Papel-Digital | | | | | | | | | | |
| 610.34 | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | |
| 610.34.23 | Programas de Construcción y mantenimiento obra Pública | | 5 | 15 | | | | | | | X | Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y veinte (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por |
| | - Acta de recibo de la malla vial | Papel-Digital | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------|----------|----------|--|----------|--|--|---|
| | - | Minuta de contrato | Papel-Digital | | | | | | | 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 su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, además 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 No.1882 15 enero 2018. Ley 80 de 1993 del Congreso de la República. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República Ley 1474 de 201 de la Presidencia de la República." |
| | - | Planos de localización | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Acta de recibo Obra | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Póliza de garantía | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Especificaciones técnicas | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Ensayos de laboratorio | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Control de calidad | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Diseño de pavimentos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Permisos o licencias | Papel-Digital | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: 620 DIRECCIÓN DE PARQUES ZONAS VERDES Y EQUIPAMIENTO | | | | | | | | | | |
| 620.32 | | PLANES | | 2 | 5 | | X | | | |
| 620.32.19 | - | Planes de Mantenimiento Escombrera | | | | | | | | |
| | - | Recibo de material escombrera Guadalcanal | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - | Registro Fotográfico | Digital | | | | | | | |
| | - | Registro de visita y evaluación de campo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) 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 Resolución 2617 del 2015, emitida por CARDER Por la cual se prorroga la resolución número 2610 del 03 de Septiembre de 2013. Resolución 472 de 2017, del MinAmbiente |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------------|---|---|---|--|--|--|---|
| 620.34 | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 620.34.36 | Programas de Mantenimiento de Parques y zonas verdes | | 2 | 8 | X | | | | Cumplidos dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual, ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central y teniendo en cuenta que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general, su conservación es total. Decreto 1791 de 1996 - Ley 99 de 1993 - Decreto 2811 de 1974 - Decreto 440 de 2011 |
| | - Oficios de Comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro de visita y evaluación de campo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Acta de reunión | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Paz y salvo ambiental. | Papel-Digital | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: 630 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS | | | | | | | | | |
| 630.32 | PLANES | | | | | | | | |
| 630.32.17 | Planes de Mantenimiento Equipamientos Colectivos | | 2 | 5 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) 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. NTC 1500 Código colombiano de fontanería Resolución 1409 de 2012 trabajo en alturas Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE NTC 2050 INVIAS 2012- Resolución 004577 -23 septiembre de 2012-Manual de señalización vial-Resolución 14/09/2012-" |
| | - Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Programación diaria Equipamientos colectivos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Programación Diaria Obras Viales y Mantenimiento de Puentes | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro de Visita y Evaluación de Campo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Reporte diario de Labores de Mantenimiento Equipamientos colectivos | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Reporte Diario De Labores de Obras Viales y Mantenimiento de Puentes | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Constancia Ejecución de Obra | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro fotográfico | Digital | | | | | | | |
| 630.32.21 | Planes de Mantenimiento Parque Automotor | | 2 | 5 | X | | | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) 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 |
| | - Orden De Trabajo | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Ficha Técnica de Registro | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Registro fotográfico | Papel-Digital | | | | | | | |
| | - Inventario de Entrada y Salida | Papel-Digital | | | | | | | |

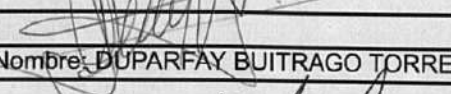
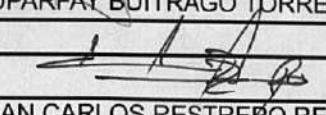
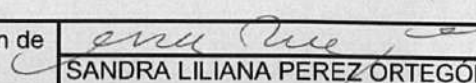
| | | | | | | | | |
|------------------|--|---------------|----------|----------|--|----------|--|---|
| | - Hoja de vida | Papel-Digital | | | | | | encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Resolución 2617 del 2015- CARDER Resolución 472 de 2017, del MinAmbiente |
| 630.32.22 | Planes de Mantenimiento Vías Terciarias | | 2 | 5 | | X | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) 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. Normas de ensayo de material para carreteras -INVIAS 2012- Resolución 004577 -23 septiembre de 2012 Manual de señalización vial-Resolución 14/09/2012 Trabajo en Alturas. Manual de Diseño de Cimentaciones Superficiales y Profundas para Carreteras INVIAS 2013 |
| | - Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Programación Diaria Mantenimiento de Vías Terciarias, Zonas Verdes y Cerramientos | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Reporte Diario de labores en Mantenimiento de Vías Terciarias Zonas Verdes, Cerramientos y Atención de Emergencias | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Registro Fotográfico | Digital | | | | | | |
| 630.32.23 | Planes de Mantenimiento Vías Urbanas | | 2 | 5 | | X | | Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) 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 |
| | - Oficios de comunicación | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Programación Diaria Pavimento Rígido-Flexible-Semiflexible. | Papel-Digital | | | | | | |
| | - Reporte Diario de Labores de Mantenimiento de Pavimento Rígido, Flexible y Semiflexible | Papel-Digital | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------|---------|--|--|--|--|--|--|
| - Registro Fotográfico | Digital | | | | | | encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. " Normas de ensayo de material para carreteras -INVIAS 2012- Resolución 004577 -23 septiembre de 2012-Manual de señalización vial-Resolución 14/09/2012-Trabajo en Alturas . Manual de Diseño de Cimentaciones Superficiales y Profundas para Carreteras INVIAS 2013." |
|------------------------|---------|--|--|--|--|--|--|

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

| | |
|---|--|
| Secretario Gestión Administrativa |  Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES |
| Secretario de Infraestructura |  Nombre: JUAN CARLOS RESTREPO RESTREPO |
| P. Especializado Administración de Documentos y Archivo |  SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN |
| Ciudad y Fecha: | PEREIRA, 23 de agosto de 2022 |