

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

HOJA No. 1 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL

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: 700- SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL (DESPACHO)									
700.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
700.01.01	Acción 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 de resolución de recurso.	Papel-Digital							
700.02	ACTAS								
700.02.42	Actas Mesa Territorial de Acompañamiento Social	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, luego se conservan totalmente y se transfieren al Archivo Histórico, por ser
-	Convocatoria	Papel-Digital							
-	Acta de Reunión Mesa Territorial	Papel-Digital							
-	Registro de Asistencia	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	Papel-Digital
- Comunicación aceptación de la oferta	Papel-Digital
- Propuesta	Papel-Digital
- Requisitos Persona Natural o Jurídica	Papel-Digital
- Contrato o Aceptación de Oferta	Papel-Digital
- Contrato Adicional	Papel-Digital
- Asignación de Interventoría y/o Coordinación	Papel-Digital
- Reasignación de Interventoría y/o coordinación	Papel-Digital
- Pólizas y Recibo de Pago	Papel-Digital
- Aprobación de Pólizas	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
- Generalidades contrato de obra	Papel-Digital
- Localización del proyecto	Papel-Digital
- Estado general del contrato de obra	Papel-Digital
- Entrega de documentos previos a la iniciación de la obra	Papel-Digital
- Obras programadas durante el contrato	Papel-Digital
- Descripción de las obras ejecutadas	Papel-Digital
- Seguimiento al programa de inversiones	Papel-Digital
- Dificultades presentadas durante el desarrollo del contrato	Papel-Digital
- Acta de vecindad	Papel-Digital
- Correspondencia enviada y recibida de la obra	Papel-Digital
- Seguimiento fotográfico de la obra	Papel-Digital



	- Control 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	Papel-Digital							
	- Registro del estado del tiempo	Papel-Digital							
	- Manejo ambiental	Papel-Digital							
	- Salud ocupacional	Papel-Digital							
	- Bitácora	Papel-Digital							
	- Acta de Obra y memorias de medida	Papel-Digital							
	- Relación planos de Obra	Papel-Digital							
	- Información y estado general del contrato de interventoría	Papel-Digital							
	- Entrega de documentos previos a la iniciación del contrato	Papel-Digital							
	- Certificado	Papel-Digital							
<b>700.14.08</b>	<b>Contratos de Interventoria</b>								
	- Estudio previo	Papel-Digital	<b>2</b>	<b>18</b>				<b>X</b>	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 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.
	- Análisis del sector económico	Papel-Digital							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.
	- Estudio de mercado.	Papel-Digital							Decreto 1082 de 2015
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel-Digital							Decreto 1150 de 2007
	- Ficha técnica.	Papel-Digital							
	- Matriz de riesgos.	Papel-Digital							
	- Proyecto de pliego de condiciones.	Papel-Digital							
	- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel-Digital							
	- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Papel-Digital							
	- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel-Digital							
	- Pliego de condiciones definitivo	Papel-Digital							
	- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel-Digital							
	- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel-Digital							
	- Adendas.	Papel-Digital							
	- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	Papel-Digital							

	-	Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel-Digital						
	-	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel-Digital						
	-	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel-Digital						
	-	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel-Digital						
	-	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel-Digital						
	-	Acta de audiencia de adjudicación.	Papel-Digital						
	-	Acto administrativo de adjudicación.	Papel-Digital						
	-	Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel-Digital						
	-	Contrato	Papel-Digital						
	-	Registro presupuestal.	Papel-Digital						
	-	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel-Digital						
	-	Acta de aprobación de la garantía.	Papel-Digital						
	-	Acta de inicio.	Papel-Digital						
	-	Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel-Digital						
	-	Informe de interventoría.	Papel-Digital						
	-	Acta de liquidación.	Papel-Digital						
700.14.09		<b>Contratos de Prestación de Servicios</b>							
	-	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. Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de
	-	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						







	- 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							
700.17	<b>DERECHOS DE PETICION</b>								
	- 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							
700.24	<b>INFORMES</b>								
700.24.06	<b>Informes a entes de Control</b>		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, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser
	- Cronograma de Actividades	Papel							
	- Oficios de Comunicación	Papel							
	- Informe estadístico	Papel							



	- Informe de Gestión, seguimiento, Rendición de Cuentas	Papel						fuerza 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. Constitución Nacional, Art. 119, 278 y 315. Ley 951 de 2005 Art. 11. Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015
<b>700.40</b>	<b>REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>							
	- Resolución de constitución de caja menor.	Papel-Digital	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			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	Papel-Digital						
	- Acta de arqueo de caja menor.	Papel-Digital						
<b>Nombre de la Dependencia: 710 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE VIVIENDA</b>								
<b>710.33</b>	<b>PROCESOS</b>							
<b>710.33.24</b>	<b>Procesos Enajenación Bienes Inmuebles</b>							
	- Folio Matricula Inmobiliaria	Papel-Digital	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>X</b>			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, 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 66 de 1968 Artículo 9° Decreto 2610 de 1979 que sustituye y modifica los Artículos 1, 2, 3, 5, 8, 11, 13, 16, 17, 21, 28 29, 32, 35 Literal b) 38 y 39 de la Ley 66 de 1968 Ley 388 de 1997 Artículo 8 y 59 Decreto 564 de
	- Modelo de Contrato sobre Enajenación de Inmuebles	Papel-Digital						
	- Presupuesto Financiero del Proyecto	Papel-Digital						
	- Licencia Urbanística y de construcción.	Papel-Digital						
	- Documento de Liberación de Hipoteca por el Banco	Papel-Digital						
	- Copia de planos arquitectónicos, urbanísticos y estructurales.	Papel-Digital						
	- Cámara de Comercio	Papel-Digital						
	- Copia de cédula del Representante Legal	Papel-Digital						

	- Registro de Radicado	Papel-Digital							1990 Ley 300 de 1990 Artículo 6 y 10 Decreto 307 de 2006 Artículo 2°, Ley 962 de 2015 Art. 71 Artículo 2.2.6.1.1.6, artículo 2.2.6.1.1.7 y artículo 2.2.6.1.2.3.9 del Decreto 1077 de 2015 (Licencias Urbanísticas) Acuerdo 11 de 2016, Artículo 5 Literal C Acuerdo 07 de 2016 Artículo 2°, modificado por el Acuerdo 08 de 2017 Artículo 2°
710.33.25	<b>Procesos Intervención Forzosa</b>								
	- Folio Matricula Inmobiliaria	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, 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 Artículo 2.2.6.1.1.6, artículo 2.2.6.1.1.7 y artículo 2.2.6.1.2.3.9 del Decreto 1077 de 2015 (Licencias Urbanísticas) Ley 66 de 1968 Artículo 12, Decreto 2610 de 1979 que sustituye y modifica los Artículos 1, 2, 3, 5, 8, 11, 13, 16, 17, 21, 28 29, 32,35 Literal b) 38 y 39 de la Ley 66 de 1968 Decreto 510 de 1999, Artículo 24 Decreto 2555 de 2010, artículo No. 9.1.2.1.1, Artículo 9.1.3.4 y artículo 9.1.3.5 Numeral 2 Artículo 1° y 2° Acuerdo 5 de 2012.
	- Modelos de Contrato sobre negocios de enajenación de inmuebles	Papel-Digital							
	- Presupuesto Financiero Proyecto	Papel-Digital							
	- Licencia Urbanística y de construcción.	Papel-Digital							
	- Documento Liberación de Hipoteca por parte del Banco	Papel-Digital							
	- Copia de planos arquitectónicos urbanísticos y estructurales,	Papel-Digital							
	- Cámara de comercio	Papel-Digital							
	- Copia de cédula del Representante legal	Papel-Digital							
	- PQRS	Papel-Digital							
	- Actas de reunión	Papel-Digital							
	- Documento de prueba	Papel-Digital							
	- Auto de Investigación	Papel-Digital							
	- Acto Administrativo	Papel-Digital							
710.34	<b>PROGRAMAS</b>								
710.34.08	<b>Programas Vivienda de Interés Social</b>								
	- Resolución de apertura y cierre de convocatoria	Papel-Digital	4	16	X				Se conservan cuantros (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciséis (16) años a partir 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. Decreto 1077 de 2015 ARTÍCULO 2.1.1.1.1.1.10. Participantes en el Sistema de Vivienda de Interés Social. Ley 1537 de 2012 artículos 3°, 4°, 15 y 21 Circular No. 0004 de 2017 Forvivienda Capítulo III Numeral 1.
	- Registro de postulación	Papel-Digital							
	- Copia de la Cédula	Papel-Digital							
	- Registro Civil de Nacimiento	Papel-Digital							
	- Registro Civil de Matrimonio o prueba de unión marital de hecho	Papel-Digital							
	- Certificado bancario	Papel-Digital							
	- Certificado de crédito aprobado	Papel-Digital							
	- Certificado médico con copia de la historia médica para discapacitados.	Papel-Digital							
	- Caracterizaciones	Papel-Digital							
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital							
	- Actas de reunión	Papel-Digital							

	- Resolución de asignación de subsidio Municipal	Papel-Digital							
<b>Nombre de la Dependencia: 720 - DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO URBANÍSTICO A LA VIVIENDA</b>									
720.20	<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>								
	- Oficinas de comunicación	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. Decreto 564 de 2006, artículo 122, 124 y 130 Decreto 107 de 2005, Artículo 1 Numeral 4 Artículo 58 de la Ley 9 de 1989 Artículo 8 Números 5, 10 y 11 de la Ley 388/97 Ley 902 del año 2004. Decreto Único Reglamentario 1077/2015 artículo 2.2.6.5.1.1 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Acuerdo Municipal 57 del 2005 Artículo 1° Decreto Municipal 107 del 2005 Artículo 1°. Ley 388 de 1997. Artículos 35 y 37 Ley 1001 de 2005 artículos 2°, 4°, 6° Y 7° modificado por el decreto 4825 del 2011 Plan Municipal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo, POT. Para historiales de bienes inmuebles que no son de interés cultural: Para aquellos expedientes que no documenten que la edificación corresponde a un bien de interés cultural, se establece la disposición final de eliminación ya que corresponde a una actividad administrativa. Además, en el inventario general y soporte contable se registra el activo del bien inmuebles. - Para historiales de bienes inmuebles con interés cultural: Las agrupaciones documentales que identifique que el bien inmueble corresponden, a un bien de interés cultural, se determina la conservación permanente por ser fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico y arquitectónico en el desarrollo urbanístico en el país.  <a href="https://drive.google.com/file/d/1IPFShfQZn1x416ApQPXbViTkMeqXP2L/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1IPFShfQZn1x416ApQPXbViTkMeqXP2L/view?usp=sharing</a>
	- Documento Técnico	Papel-Digital							
	- Planos	Papel-Digital							
	- Copia de cédula del titular	Papel-Digital							
	- Facturas Predial	Papel-Digital							
	- Facturas de servicios públicos	Papel-Digital							
	- Declaración juramentada	Papel-Digital							
	- Escritura Legalización de Asentamientos	Papel-Digital							
	- Ficha catastral	Papel-Digital							
	- Resolución de legalización	Papel-Digital							
	- Promesa de compraventa	Papel-Digital							
	- Acta de conocimiento y aceptación del plano de loteo	Papel-Digital							
	- Escrituras o titulaciones Masiva	Papel-Digital							
	- Copia de la cédula del propietario	Papel-Digital							
	- Promesa de compraventa y/o Declaración extrajudicial	Papel-Digital							
	- Visita técnica	Papel-Digital							
	- Caracterización	Papel-Digital							
	- Estudio Individual o general de Títulos	Papel-Digital							
	- Certificados	Papel-Digital							
	- Edicto con constancia de fijación y desfijación	Papel-Digital							
	- Resolución	Papel-Digital							
	- Convenio	Papel-Digital							
	- Escrituras para Locales de Comercio	Papel-Digital							
	- Solicitud de Cancelación de Hipoteca	Papel-Digital							
	- Estudio de título	Papel-Digital							
	- Certificado de tradición	Papel-Digital							
	- Paz y Salvo expedido por la Secretaría de Hacienda	Papel-Digital							
	- Paz y salvo de la administración del centro comercial	Papel-Digital							



	- Copia de la cédula del nuevo propietario	Papel-Digital							
	- Minuta escritura de compraventa	Papel-Digital							
	- Titulación del Inmueble	Papel-Digital							
720.30	<b>MATRICULAS DE ARRENDADOR INMOBILIARIO</b>								
	- Oficios de Comunicación	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, 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. Decretos 660 de 2003 Artículo 1° Decreto 527 de 2004, adición al Decreto 660 de 2003 Ley 820 de 2003, Artículo 28, 29, 30, 32 y 33
	- Inspección, Vigilancia y Control a Inmobiliarias	Papel-Digital							
	- Solicitud Matrícula Arrendador	Papel-Digital							
	- Cámara de comercio	Papel-Digital							
	- Contrato de Arrendamiento	Papel-Digital							
	- Contrato de Administración	Papel-Digital							
	- Fotocopia cédula representante legal de la empresa	Papel-Digital							
	- Registro Único Tributario RUT	Papel-Digital							
	- Resolución	Papel-Digital							
720.34	<b>PROGRAMAS</b>								
720.34.39	<b>Programas de Mejoramiento de Vivienda Rural y Urbana con Recursos Nacionales</b>								
	- Caracterización de Servicios - Componente social	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 Decreto 2190, Decreto 1160 de 2010, Artículo 16 del Decreto Municipal 551 de 2006, modificado por el decreto 567 de 2015 Decreto 1161 de 2010 Reglamento operativo CAVIS-UT ,  Acuerdo No. 28 de 2015 (Plan de Desarrollo 2016-2019 Numeral 2.2.8
	- Resolución de asignación de subsidio	Papel-Digital							
	- Registro de la convocatoria	Papel-Digital							
	- Boletín de Prensa	Papel-Digital							
	- Certificado de cuenta	Papel-Digital							
	- Carta de asignación de subsidio CAVIS	Papel-Digital							
	- Autorización de desembolso anticipado MVCT	Papel-Digital							
	- Encargo Fiduciario	Papel-Digital							
	- Pólizas	Papel-Digital							
720.34.40	<b>Programas de Mejoramiento de Vivienda Urbana con Recursos Propios</b>								
	- Acta de visita de Mejoramiento de vivienda	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
	- Presupuesto	Papel-Digital							

	- Registro fotográfico	Papel-Digital						Se conservan dos (2) años en archivo 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 Decreto 551 de 2006, artículo 16 modificado por el Decreto 567 de 2015 Ley 3 de 1991 Art. 6 Modificado por el art. 28 de la ley 1469 de 2011 Decreto 2190 de 2009, art. Decreto No. 1077 de 2015 numeral 2.16 Decreto 1161 de 2010 Reglamento operativo CAVIS - UT. Acuerdo No. 28 de 2015 (Plan de Desarrollo 2016-2019 Numeral 2.2.8). Circular Externa No. 003 de 2015.
	- Acta de Compromiso	Papel-Digital						
	- Caracterización de Servicios	Papel-Digital						
	- Copia Cédula	Papel-Digital						
	- Sisbén	Papel-Digital						
	- Certificado de tradición	Papel-Digital						
	- Promesa de Compraventa , extra juicio o sana posesión	Papel-Digital						
	- Predial	Papel-Digital						
	- Facturas de Servicios Públicos	Papel-Digital						
	- Remisión	Papel-Digital						
	- Orden de pago	Papel-Digital						
	- Acta de visita de seguimiento	Papel-Digital						
720.34.41	<b>Programas de Mejoramiento Integral de Barrios</b>							
	- Diagnóstico	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 Ley 9 de 1989 de Reforma Urbana, Ley 388 del 97 Desarrollo Territorial, Acuerdo Municipal No. 18 de 2000 y 23 de 2006 (POT) Artículo 7 y 8 de la Ley 810 de 2003 y Decretos Reglamentarios Vigentes. Decreto 564 de 2006, artículo 2 y artículo 99 Acuerdo No. 28 de 2015 (Plan de Desarrollo 2016-2019 Numeral 2.2.8).
	- Solicitud de Servicios	Papel-Digital						
	- Documento Técnico Jurídico Preliminar	Papel-Digital						
	- Acta de Socialización Mejoramiento Integral de Barrios	Papel-Digital						
	- Encuesta MIB (Mejoramiento Integral de Barrios )	Papel-Digital						
	- Documento Técnico Soporte	Papel-Digital						
	- Documento Jurídico de Pre factibilidad.	Papel-Digital						
	- Convenio con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o Inicio del proceso por parte de la Secretaría de Vivienda Social.	Papel-Digital						
720.34.38	<b>Programas de Mejoramiento de Vivienda Presupuesto Participativo</b>							
	- Acta de visita de Mejoramiento de vivienda	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.
	- Presupuesto	Papel-Digital						Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De

	- Registro fotográfico	Papel-Digital							<p>Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.</p> <p>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.</p> <p>Decreto 551 de 2006, artículo 16 modificado por el Decreto 567 de 2015</p> <p>Ley 3 de 1991 Art. 6 Modificado por el art. 28 de la ley 1469 de 2011</p> <p>Decreto 2190 de 2009, art.</p> <p>Decreto No. 1077 de 2015 numeral 2.16</p> <p>Decreto 1161 de 2010 Reglamento operativo CAVIS - UT.</p> <p>Acuerdo No. 28 de 2015 (Plan de Desarrollo 2016-2019 Numeral 2.2.8).</p> <p>Circular Externa No. 003 de 2015.</p>
720.35	<b>PROYECTOS</b>								
720.35.11	<b>Proyectos de Vivienda Nueva</b>								
	- Estudio técnico jurídico de la viabilidad del proyecto	Papel-Digital	2	8	X				<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, 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.</p> <p>Decreto 551 de 2006, artículo 16 modificado por el Decreto 567 de 2015</p> <p>Ley 3 de 1991 Art. 6 Modificado por el art. 28 de la ley 1469 de 2011</p> <p>Decreto 2190 de 2009, art.</p> <p>Decreto No. 1077 de 2015 numeral 2.16</p> <p>Decreto 1161 de 2010 Reglamento operativo CAVIS - UT.</p> <p>Acuerdo No. 28 de 2015 (Plan de Desarrollo 2016-2019 Numeral 2.2.8)</p> <p>Circular Externa No. 003 de 2015.</p>
	- Acta de reunión	Papel-Digital							
	- Proceso contractual	Papel-Digital							
	- Acta de inicio de la obra	Papel-Digital							
	- Actas de pago	Papel-Digital							
	- Acta de suspensión de la obra	Papel-Digital							
	- Bitácora de obra	Papel-Digital							
	- Acta de comité de obra	Papel-Digital							
	- Registro Fotográfico	Papel-Digital							
	- Informe de seguimiento de Interventoría o supervisión	Papel-Digital							
	- Proceso de subdivisión de inmuebles del proyecto	Papel-Digital							
	- Escrituras	Papel-Digital							
	- Registro de matrículas de servicios públicos	Papel-Digital							
	- Informe final de interventoría	Papel-Digital							
	- Certificado de existencia de las viviendas	Papel-Digital							
	- Acta Final y de liquidación de obra	Papel-Digital							
	- Acta de entrega de las viviendas	Papel-Digital							


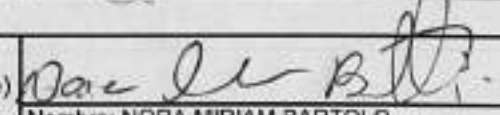
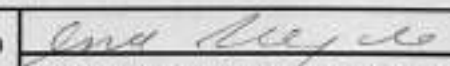


	- Acta de entrega de escrituras	Papel-Digital							
	- Manual de Convivencia	Papel-Digital							
720.35.34	- <b>Proyectos Urbanos</b>								
	- Solicitud Viabilidad del proyecto	Papel-Digital	2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, 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 1537 de 2012, Artículo 48 Acuerdo No. 28 de 2015 Numeral (2.1.5) (Plan de Desarrollo 2016-2019 Acuerdo 11 de 2016, Artículo 5 Literal C. Decreto 1469 de 2011, Artículo 1° Decreto 1077 de 2015. Artículo 2.2.6.1.2.1.1 al 2.2.6.1.3.2, licencias urbanísticas y sus modificaciones Circular Externa No. 003 de 2015.
	- Conseción De la Norma POT Curaduría	Papel-Digital							
	- Estudio de títulos	Papel-Digital							
	- Levantamiento Arquitectónico, Planos.	Papel-Digital							
	- Implementación Arquitectónica	Papel-Digital							
	- Estudio de Suelos	Papel-Digital							
	- Diseños Generales (Planta, cortes , fachada)	Papel-Digital							
	- Presupuesto de Obra	Papel-Digital							
	- Especificación Técnica	Papel-Digital							
	- Análisis del Sector	Papel-Digital							

#### CONVENCIONES

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

#### FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa	 Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES
Secretario de Vivienda Social (e)	 Nombre: NORA MIRIAM BARTOLO
P. Especializado Administración de Documentos y Archivo	 SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022