

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 16						
OFICINA PRODUCTORA: 800- SECRETARÍA DE GOBIERNO									
CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia: 800 - SECRETARÍA DE GOBIERNO (DESPACHO)									
800.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
800.01.01	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							
800.14	CONTRATOS								
800.14.04	Contratos de Arrendamiento		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 y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del sistemático del 10 % anual de cada 100 expedientes y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico, dado que evidencian la contratación con personas naturales o
	Solicitud de bienes y servicios.	Papel-Digital							
	- Estudios previos.	Papel-Digital							
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel-Digital							

•	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel-Digital
•	Análisis de riesgos previsibles en el proceso.	Papel-Digital
•	Certificado de tradición y libertad de inmueble.	Papel-Digital
•	Escrituras públicas de registro.	Papel-Digital
•	Certificado de existencia y representación legal.	Papel-Digital
•	Cédula de ciudadanía del representante legal.	Papel-Digital
•	Certificado de antecedentes disciplinarios.	Papel-Digital
•	Certificado de antecedentes fiscales.	Papel-Digital
•	Certificado de antecedentes judiciales.	Papel-Digital
•	Certificado de aportes parafiscales.	Papel-Digital
•	Certificación bancaria.	Papel-Digital
•	Registro Único Tributario -RUT	Papel-Digital
•	Resolución de justificación de la contratación directa.	Papel-Digital
•	Acto administrativo de adjudicación.	Papel-Digital
•	Minuta contractual.	Papel-Digital
•	Certificado de registro presupuestal.	Papel-Digital
•	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel-Digital
•	Acta de aprobación de pólizas.	Papel-Digital
•	Acta de inicio.	Papel-Digital
•	Acta de entrega de inmueble en arrendamiento.	Papel-Digital
•	Cuenta de cobro.	Papel-Digital
•	Certificado de aportes parafiscales.	Papel-Digital
•	Orden de pago.	Papel-Digital
•	Acta de terminación del contrato.	Papel-Digital

jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad (ley 80 de 1993),

Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación", 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 ex trabajadores de la entidad, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda.

	Registro SECOP II	Papel-Digital					
800.14.09	Contratos de Prestación de Servicios		2	18		X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía 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 departamental (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 conveniencia y oportunidad	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.
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital					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
	- 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-c)	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 (código 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					

	- Análisis de la propuesta.	Papel-Digital							
	- Estudio Previo.	Papel-Digital							
	Análisis de precios del mercado-Resolución Idoneidad	Papel-Digital							
	- Solicitud de Compromiso Presupuestal.	Papel-Digital							
	- Compromiso Presupuestal.	Papel-Digital							
	- Minuta.	Papel-Digital							
	- Asignación de Supervisión.	Papel-Digital							
	- Póliza de Garantía	Papel-Digital							
	- Acta de Inicio.	Papel-Digital							
	- Orden de Pago.	Papel-Digital							
	- Acta de Recibo Parcial.	Papel-Digital							
	- Informe Convenio.	Papel-Digital							
800.17	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 la nube de la plataforma MIN, 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 2009.
	- Respuesta	Papel-Digital							
800.24	INFORMES								
800.24.06	Informes a Entes de Control		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 en el Archivo Central. Luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 y Ley 1448 de 2011.
	- Oficinas de Comunicación	Papel-Digital							
	- Evaluaciones Trimestrales	Papel-Digital							

	- Informes de Gestión	Papel-Digital						2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015
	- Actas de Reunión	Papel-Digital						
	- Requerimientos antes de control	Papel-Digital						
	- Informes a Entes de Control	Papel-Digital						
800.24.18	Informes de Comité Directivo		2	8		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, y de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio no sea afectado el patrimonio documental del país; Ley 505 de 1999, ley 732 de 2002, ley 142 de 1994, ley 689 de 2001, decreto 007 de 2010, decreto 754 de 1995, decretos municipales 283 de 1996, 425 de 2000, 537 de 2007, 465 de 2012, 476 de 2014
	- Actas de reunión	Papel-Digital						
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital						
	- Informes	Papel-Digital						
	- Registro fotográfico	Papel-Digital						
800.40	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 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	Papel-Digital						
	- Acta de arqueo de caja menor.	Papel-Digital						

Nombre de la Dependencia: 810 - SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

810.02	ACTAS							
810.02.07	Actas Comité de Convivencia		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 Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015., Decreto 177 del 23 de febrero de 2017, Codigo Nacional de Policía Ley 1801 de 2016.
	- Actas de Reunión	Papel-Digital						
	- Cronograma de Operativo	Papel-Digital						
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital						
	- Informes de Seguimiento de Convivencia	Papel-Digital						
810.02.09	Actas Comité de Seguridad		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 Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015, Decreto 1066 de 2015 Artículo 2.2.1.1.13. Conformación de las comisiones municipales y distritales de ordenamiento territorial.
	- Actas de Reunión	Papel-Digital						
	- Cronograma de Operativo	Papel-Digital						
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital						
	- Informes de Seguimiento de seguridad	Papel-Digital						
810.02.17	Actas Consejo de Seguridad		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 Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015, Decreto 1066 de 2015 Artículo 2.2.1.1.13. Conformación de las comisiones municipales y distritales de ordenamiento territorial.
	- Actas de Reunión	Papel-Digital						
	- Cronograma de Operativo	Papel-Digital						
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital						

	- Informes de Seguimiento de Comité de Seguridad	Papel-Digital						autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. . Decreto 1066 de 2015 Artículo 2.2.1.1.13. Conformación de las comisiones municipales y distritales de ordenamiento territorial.
810.02.41	Actas Libertad de Creencias		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, 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 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 DM 553 del 27 de julio 2018 Categorizado como Derecho Humano y Derecho Fundamental.
	- Actas de Reunión	Papel-Digital						
	- Registro de asistencia	Papel-Digital						
	- Registro fotografico	Papel-Digital						
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital						
810.06	AUTORIZACIONES							
810.06.02	Autorizaciones Licencias de Inhumación de Cadaveres		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 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio Decreto 1536 de 1989, Artículo 1. Decreto Nal 1260 de 1970, Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las Personas. Artículo 75. Transcurridos dos (2) días desde la defunción sin que se haya inscrito, a su registro se procederá sólo mediante orden impartida por el inspector de policía, previa solicitud escrita del interesado en la que se explicarán las causas del retardo. NUBE TIC: https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T2752
	- Certificaciones de no inscripción en las notarias	Digital						
	- Solicitud	Digital						
	- Certificado de defunción	Digital						
	- Fotocopia de cedula del fallecido	Digital						

810.24	INFORMES							
810.24.14	Informes de Actividades Inspecciones y Corregidurías		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 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 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . Ley 1801 del 26 de julio de 2016 Ley 1551 de julio 6 de 2012 Decreto 274 de 2009. Decreto 1355 de Agosto 04 de 1970.
	- Oficinas de Comunicación	Papel-Digital						
	- Informes de seguimiento de Inspecciones y	Papel-Digital						
	- Estadística de seguimiento de Inspecciones y Corregidurías							
810.24.17	Informes de Comisiones		2	3		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado en el archivo central se elimina. 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 1564 de 2012,Artículo 37 38,39,40.
	- Oficinas de Comunicación	Papel						
	- Acta de materialización de la medida	Papel						
810.24.34	Informes de Sistemas de Información de Reparto a Inspecciones y Corregidurías		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 entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Acuerdo 060 de 2001 por medio del cual se establecen los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas
	- Oficinas de Comunicación de reparto a inspecciones y corregidurías	Papel-Digital						
810.24.38	Informes estadístico de Incentivos y Recompensas		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 entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su selección el cambio de justificación toda vez que este esta supeditado a los tiempos de codena y posterior se remite a la eliminación en un 10%.
	- Oficinas de Comunicación	Papel-Digital						
	- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Papel-Digital						
	- Conveniencia Presupuestal	Papel-Digital						
	- Informe de Investigación	Papel-Digital						

	- Acto Administrativo	Papel-Digital							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 . correspondiente artículo 29 de la ley 1551 de 2012 modificadorio del artículo 91 de la ley 136 de 1994 en su literal B numeral 3 y 5 endoso a los alcaldes promover la seguridad y convivencia ciudadana mediante la armónica relación con las autoridades de Policía, y la fuerza publica para preservar el orden publico y la lucha contra la criminalidad y el delito.
810.32	PLANES								
810.32.31	Planes de Seguridad y convivencia Ciudadana		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (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 Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016
	- Acta de Comité de orden Territorial	Papel-Digital							
	- Registros de asistencia	Papel-Digital							
	- Registro Fotográfico	Papel-Digital							
	- Actas de Reunión	Papel-Digital							
	- Estadística PISCC (plan integral de seguridad y convivencia ciudadana)	Papel-Digital							
810.33	PROCESOS								
810.33.11	Procesos de Detención Transitoria		2	18		X			Se conserva dos(2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y dieciocho (18) a partir de su traslado en el archivo central Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Ley 1709 de 2014 Artículo 23A
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital							
	- Boleta de detención	Papel-Digital							
	- Reporte Consulta WEB PAGINA INPEC	Papel-Digital							
	- Acta derechos del capturado y buen trato	Papel-Digital							
	- Cédula de ciudadanía	Papel-Digital							
	- Notificaciones jurídica por parte de la policía	Papel-Digital							
	- Boleta de libertad	Papel-Digital							
	- Mandato Judicial	Papel-Digital							
810.33.27	Procesos Polícivos								
	- Comparendo de Policía	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
	- Remisión	Papel-Digital							

	<ul style="list-style-type: none"> - Comparendo de policía - Certificado Pedagógico o recibo de pago - Acto administrativo de Cierre - Descargos - Pruebas - Fallo - Oficio de Comunicación - Denuncia Contravencional - Contravención - Auto de recibido - Resoluciones - Paz y salvo - Acta de compromiso - Asistencia - Auto de archivo 	Papel-Digital						<p>para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Ley 1480 de 2011 Art 62.</p> <p>Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016 artículo 206.</p> <p>Ley 1551 de julio 6 de 2012</p> <p>Decreto 274 de 2009.</p> <p>Decreto 1355 de Agosto 04 de 1970.</p>
810.33.29	Procesos Sancionatorios <ul style="list-style-type: none"> - Denuncia, Queja u Oficio - Visitas - Cargos - Notificaciones - Descargos - Pruebas - Acto Administrativo 	Papel-Digital	5	15	X			<p>Cumplidos los 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, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Ley 527 de 1999 y Código del Comercio.</p> <p>Ley 1480 de 2011 art 62.</p> <p>Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 47. Procedimiento administrativo sancionatorio.</p> <p>Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016</p>
OFICINA PRODUCTORA: 811 - CASA DE JUSTICIA								
811	Casa de Justicia <ul style="list-style-type: none"> - Actas de Coordinación Casas de Justicia - Actas de Coordinación Casas de Justicia - Oficios de Comunicación 	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.</p>

	- Estadísticas - SIC	Digital					Ministerio de Justicia Decreto 1477 de 2000 "Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia"
OFICINA PRODUCTORA: 820 - OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA							
820.06	AUTORIZACIONES						
820.06.03	Autorizaciones Para Realización De Eventos O Espectáculos Públicos.		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 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 . Ley 1225 de 2008
	- Oficinas de Comunicación	Papel-Digital					
	- Certificado de existencia y representación legal.	Papel-Digital					
	- Concepto técnico expedido por la DIGER	Papel-Digital					
	- Concepto de la secretaria de salud	Papel-Digital					
	- Recibo de cancelación por servicios de Bomberos	Papel-Digital					
	- Recibo de Pago derechos de autor	Papel-Digital					
	- Contrato del sitio donde se llevará a cabo el espectáculo	Papel-Digital					
	- certificado de pago de impuestos de la Secretaria de Hacienda	Papel-Digital					
	- Póliza de seguros de cumplimiento	Papel-Digital					
	- Concepto de las autoridades de policía Metropolitana / Tránsito y Transporte	Papel-Digital					
	- Certificación por la calidad de boletas para la venta	Papel-Digital					
	- Certificado expedido por el grupo de gestión financiera y contable del ministerio de cultura	Papel-Digital					
	- Póliza de responsabilidad civil	Papel-Digital					
820.09	CERTIFICADOS						
820.09.02	Certificados De Habilitación De Escenarios Públicos		2	3		X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Tres (3) años a partir de su traslado en el archivo central se elimina dado que se emite cada seis (6) meses, perdiendo el anterior su valor administrativo. 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
	- Oficinas de Comunicación	Papel-Digital					
	- Plan de emergencia valorado y evaluado por la Dirección de Gestión del Riesgo DIGER	Papel-Digital					
	- Acta General de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario	Papel-Digital					

	<ul style="list-style-type: none">- Peritaje Técnico- Acta de Visita de Control al Funcionamiento- Informe de Estudio de Emisión de Ruido- Certificado Técnico de Seguridad del Cuerpo Oficial de Bomberos- Acto administrativo de habilitación	<ul style="list-style-type: none">Papel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-Digital							Ley 527 de 1999 y Código del Comercio , Decreto 1278 de 2014, Ley 743 de 2001, Ley 1493 de 2011
820.09.03	Certificados De Habilidad De Funcionamiento De Parque De Diversiones Atracciones O Dispositivos De Entretenimiento		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 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 , Decreto 1278 de 2014, Ley 743 de 2001, Ley 1225 de 2008
	<ul style="list-style-type: none">- Oficios de Comunicación- Acta de visita- Certificado de existencia y representación legal.- Concepto técnico expedido por la DIGER- Concepto de la secretaria de salud- Recibo de cancelación por servicios de Bomberos- Recibo de Pago derechos de autor- Contrato del sitio donde se llevara a cabo el espectáculo- Certificado de pago de impuestos de la Secretaría de hacienda- Póliza de seguros de cumplimiento- Concepto de las autoridades de policía Metropolitana- Certificación por la cantidad de boletas para la venta- Certificado expedido por el grupo de gestión financiera y contable del ministerio de cultura- Póliza de responsabilidad civil	<ul style="list-style-type: none">Papel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-Digital							
820.11	CONCEPTOS								
820.11.03	Conceptos Técnicos a Establecimientos de Juegos de Azar y Apuestas		2	3		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central se elimina dado que se emite cada seis (6) meses, perdiendo el anterior su valor administrativo. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para
	<ul style="list-style-type: none">- Documentos soportes Aportados por el empresario o ciudadano	<ul style="list-style-type: none">Papel-Digital							

	- Informes Establecimientos de Juegos de Azar y A	Papel-Digital						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 Decreto 1278 de 2014, Ley 743 de 2001, Decreto 350 de 2003 artículo 11
	- Oficinas de Comunicación	Papel-Digital						
820.24	INFORMES							
820.24.28	Informes de Medición Intensidad Auditiva		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 Ley 527 de 1999 y Código del Comercio Ley 1437 de 2011 (Nuevo Código Contencioso Administrativo). Resolución 627 de 2006, Ley 1801 de 2016. Decreto Municipal No. 135 de 1996, Resolución 627 de 2006. Resolución 0627/2006, Resolución 8321 de 1983
	- Acta de visita	Papel-Digital						
	- Informes de Medición Auditiva y/o medida de mitigación de ruido	Papel-Digital						
	- Oficinas de Comunicación	Papel-Digital						
820.24.33	Informes de Seguimiento Visita y vigilancia a Establecimientos públicos		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 en el 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 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016.
	- Oficinas de Comunicación	Papel						
	- Cronograma de visitas y vigilancia a Establecimientos	Papel						
	- Actas de Visita	Papel						
	- Seguimiento de visitas y vigilancia a Establecimientos	Papel						
	- Registro Fotográfico	Papel						
OFICINA PRODUCTORA: 830 DIRECCIÓN DE CONTROL FÍSICO								
830.02	ACTAS							
830.02.40	Actas de Visita Control de Construcciones		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 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
	- Oficinas de Comunicación	Papel-Digital						
	- Informe Acta de Visita	Papel-Digital						
	- Informe técnico Acta de Visita, remisión al inspector	Papel-Digital						

	<ul style="list-style-type: none"> - Licencias urbanísticas - Actas de Visita ejecución de obras - Certificado de permiso de Ocupación - Registro Fotográfico 	Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital						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 . Código penal Artículo 131. Decreto 1469 de 2010 Artículo 63. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016.
830.06	AUTORIZACIONES							
830.06.01	Autorizaciones de Instalación Publicidad Exterior		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 Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . Ley 140 de 1994 Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional.
	<ul style="list-style-type: none"> - Oficinas de Comunicación - Liquidación para pago - Acto administrativo. 	Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital						
830.09	CERTIFICADOS							
830.09.04	Certificados de Inscripción Personería Jurídica		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 en el archivo central se elimina. 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 Ley 675 de 2001 Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Fotocopia de la escritura - Fotocopia del Certificado de Tradición y Libertad del Predio. - Resolución de Registro de Personería Jurídica - Notificación de la resolución de Registro de Personería Jurídica - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Administrador y/o Representante Legal. - Certificado de Propiedad Horizontal - Extinción de Propiedad Horizontal 	Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital						
OFICINA PRODUCTORA: 840 DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO								
840.02	ACTAS							
840.02.38	Actas de Retención de Mercancía	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 en el archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes, se
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de almacenamiento de elementos. - Resolución de devolución de elementos almacenado 	Papel-Digital Papel-Digital						

	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de donación de elementos almacenados. - Informe mensual - Oficios de Comunicación 	Papel-Digital							ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de muestreo que corresponda a su Conservación .
840.27	INVENTARIOS								
840.27.05	Inventarios de espacio público por ventas informales	Papel-Digital	2	18		X			<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central.</p> <p>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</p> <p>Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . Decreto 400 y 401 de 2010, Decreto 258 de 2019</p>
	- Oficios de Comunicación								
	- Caracterización								
	- Notificaciones								
	- Visitas domiciliarias								
	- Actas de visita								
	- Encuestas								
	- Seguimiento de aforo comercial								
	- Concepto técnico								
	- Informes socio económico								
	- Actos administrativos								

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección
Elaborado por:	Lina Marcela Blandón V. - Miryam Vasquez C. - Duvier Diaz - Jasbleidy Castaño Avila
Revisado por:	Lina Marcela Blandón

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa	Nombre: DUPAREY BUITRAGO TORRES
Secretario de Gobierno	Nombre: KAREN STEPHANY ZAPE AYALA
	SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022