



ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA

HOJA No. 1 DE 25

OFICINA PRODUCTORA: 1000 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)

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: 1000 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (DESPACHO)									
1000.02	ACTAS								
1000.02.33	Actas de Consejo Directivo		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015. Ley 505 de 1999, ley 732 de 2002, ley 142
	- Acta	Papel- Digital							
	- Convocatoria	Papel- Digital							
	- Asistencia	Papel- Digital							
	- Informe de seguimiento	Papel- Digital							
1000.02.36	Actas de Junta Municipal de Educación - JUME		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. 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. Art 161 y 162 de la Ley 115 de 1994, Decreto Reglamentario 1581 de 1994, Decreto Mpal 966 del 7 de octubre del 2020).Se almacena en forma digital en el correo despachoesem@pereira.gov.co
	- Acta	Papel- Digital							
	- Convocatoria	Papel- Digital							
	- Asistencia	Papel- Digital							
	- Informe de seguimiento	Papel- Digital							
1000.17	DERECHOS DE PETICIÓN								
	- Solicitud	Papel- Digital	5	5				X	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a

	- Respuesta	Papel- Digital							<p>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 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.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución Política, Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación</p> <p>Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
1000.24	INFORMES								
1000.24.06	Informes a Entes de Control		2	8	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015.
	- Solicitud de informe	Papel- Digital							
	- Informe consolidado	Papel- Digital							
	- Observaciones	Papel- Digital							
	- Plan de Mejoramiento	Papel- Digital							
1000.33	PROCESOS								
1000.33.05	Procesos Contables		2	18	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a

	- Informes Contaduría general de la nación	Papel- Digital							partir de culminado 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. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . Resolución 706 de Diciembre del 2016 Contaduría
1000.35	PROYECTOS								
1000.35.09	Proyectos de Ejecución Presupuestal		2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado 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 Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 del 2011, Decreto 1068 del 2015. MODULO PRECONTRACTUAL SIIF
	- Certificado conveniencias y disponibilidad presupuesta	Papel-Digital							
	- Compromiso presupuestal	Papel-Digital							
	- Ordenes de pago	Papel-Digital							
	- Informe de Ejecución Presupuestal de gastos	Papel-Digital							
	- Solicitudes de modificaciones al presupuesto y seguimiento	Papel-Digital							
1000.40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								
	- Resolución de constitución de caja menor	Papel-Digital							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	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 Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre
	- 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							

	<ul style="list-style-type: none">- Comprobantes de gastos.- Cuentas de cobro- Resolución de reconocimiento del gasto.- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.- Acta de arqueo de caja menor.	Papel-Digital								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
Nombre de la Dependencia: 1010 - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA										
1010.32	PLANES									
1010.32.39	Planes Operativo de Inspección y Vigilancia		2	8	X					Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Decreto 1246 1990, Ley 115 de 1994, Decreto 907 de 1996 y Ley 715 de 2001 Numeral 7.8, art.39 Decreto 1095 2005, Decreto 1075 de 2015, Decreto 907 de 1996 Directiva 14 de 2005, Planes Decenales de Educación (Nacional y Municipal). Planes de Desarrollo Nacional y Municipal, DNP.
	<ul style="list-style-type: none">- Actividades de Control- Autoevaluación Institucional- Evaluación y Seguimiento- Planes de Mejoramiento	Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital								
1010.32.42	Planes Territorial de Formación Educativa		3	8	X					Se conservan tres (3) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Decreto 336 del 17 del 2013, Ley 115 de 1994, Decreto 709 de 1996, Decreto 1278 de 2002, Decreto 2035 de 2005, Decreto 620 de 2000, Decreto 2582 de 2003.
	<ul style="list-style-type: none">- Formación y Capacitación Docente y Directivos Docentes- Plan de becas docentes y alumnos- Convocatorias- Informes	Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital								
1010.32.14	Planes de Lectura y Escritura		2	8		X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente. Se entrega informe al Comité.
	<ul style="list-style-type: none">- Actas de Reuniones- Evaluación y Seguimiento al programa	Papel-Digital Papel-Digital								

	- Informes de interventoría	Papel-Digital						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. Proyecto de acuerdo 147 de 200, Decreto 267 de 2002, Ley 98 de 1993, Constitución Política artículo 70.
1010.34	PROGRAMAS							
1010.34.25	Programas de Convivencia y Seguridad Escolar		2	8		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado 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. Plan de Desarrollo, Política Pública de cultura de la legalidad y la Ley 1620 y Decreto 1965 del 2013.
	- Oficios de Comunicación							
	- Remisiones	Papel-Digital						
	- Acta de Reunión	Papel-Digital						
	- Informes de interventoría	Papel-Digital						
	- Recomendaciones	Papel-Digital						
1010.34.29	Programas de Educación Rural		2	8		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado 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. Plan de Desarrollo, Política Pública de cultura de la legalidad y la Ley 1620 y Decreto 1965 del 2013.
	- Actas de Reuniones	Papel-Digital						
	- Evaluación y Seguimiento al programa	Papel-Digital						
	- Remisiones	Papel-Digital						
	- Informes de interventoría	Papel-Digital						

	- Informe de ejecución y terminación de los proyectos	Papel-Digital						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 de la entidad y su influencia e impacto en el desarrollo de la región, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que correspondenda a su Conservación el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central. Decreto 1743 de 1994.
1010.35.33	Proyectos Servicio Social del Estudiantado		2	8		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años 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 115 de 1994, Resolución MEN 4210 de 1996, Decreto 1860 de 1994. Decreto 273 del 03 de Mayo de 2018 Manual de Funciones
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital						
	- Actas de Reunión	Papel-Digital						
	- Informes	Papel-Digital						
Nombre de la Dependencia: 1020 - DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA								
1020.14	CONTRATOS		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 celebrada por la entidad
1020.14.09	Contratos de Prestación de Servicios							
	- Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel-Digital						
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital						
	- Propuesta prestación de servicios	Papel-Digital						
	- Hoja de vida SIGEP II	Papel-Digital						

- Declaración de bienes y renta	Papel-Digital
- Fotocopia cedula	Papel-Digital
- Diploma y acta de grado (bachiller)	Papel-Digital
- Fotocopia libreta militar (si aplica)	Papel-Digital
- Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos)	Papel-Digital
- Tarjeta profesional	Papel-Digital
- Certificaciones antecedentes tarjeta profesional	Papel-Digital
- Certificado vigencia tarjeta profesional	Papel-Digital
- Certificado experiencia laboral	Papel-Digital
- Registro único tributario- RUT	Papel-Digital
- Certificado médico ocupacional	Papel-Digital
- Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel-Digital
- Certificado MIPG	Papel-Digital
- Certificado afiliación salud	Papel-Digital
- Certificado afiliación pensiones	Papel-Digital
- Planilla pago de seguridad social	Papel-Digital
- Calidad Tributaria	Papel-Digital
- Antecedentes contraloría (fiscales)	Papel-Digital
- Antecedentes procuraduría (disciplinarios)	Papel-Digital
- Antecedentes policía (judiciales)	Papel-Digital
- Medidas correctivas (codigo de policía)	Papel-Digital
- Certificado Deudores Alimentarios Morosos	Papel-Digital
- Certificado De Inhabildades Por Delitos Sexuales A Menores	Papel-Digital
- Certificación bancaria--	Papel-Digital
- Estudio previo	Papel-Digital
- Análisis del sector	Papel-Digital
- Certificado de inexistencia	Papel-Digital
- Análisis de la propuesta	Papel-Digital
- Afiliación ARL	Papel-Digital
- Minuta	Papel-Digital
- Contrato electrónico (Secop II)	Papel-Digital
- Solicitud de compromiso presupuestal	Papel-Digital
- Compromiso presupuestal	Papel-Digital
- Póliza de cumplimiento	Papel-Digital

proceda la contratación celebrada por el Estado 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.

Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"

Para las secretarías que trabajan con Niños, Niñas y Adolescentes

Que la solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la aceptación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años.

Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el servidor público que omita el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima.

Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que

	<ul style="list-style-type: none"> - Póliza Y/O Garantías - Asignación de supervisión - Acta de inicio - SIA Observa - Informe de actividades - Acta de supervisión - Factura - Acta de recibo - Orden de pago - Evaluación de proveedores - Paz y salvo documental - Acta de liquidación - Acta de terminación 	Papel-Digital						de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. 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
1020.32	PLANES							
1020.32.04	Planes de Cobertura en Servicio Educativo		2	8	X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, Decreto 3011 de 1997, Decreto 1850 de 2002, Decreto 3020 de 2002, Decreto 230 de 2002, Decreto 3055 de 12 de 2002, Resolución 1515 de 2003, Resolución 2565 de 24 de 2003, Resolución 166 de 4 de 2003, Decreto 4313 de 2004, Decreto 238 de febrero de 2005.
	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de comunicación - Gestión de matrícula - Estadística de Matrícula - Estrategias de Cobertura Educativa - Actas de reunión 	Papel-Digital						
1020.32.13	Planes de Insuficiencia		2	18	X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez y ocho (18) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1851 de 2015, Decreto 1075 de 2015, Ley 1294 de 2009, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y Ley 1294 de 2009.
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de planes - Acciones desarrolladas - Informe final 	Papel-Digital						
1020.32.27	Planes de Permanencia		2	18	X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez y ocho (18) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1851 de 2015, Decreto 1075 de 2015, Ley 1294 de 2009, Ley 115 de 1994, Ley 715 de
	<ul style="list-style-type: none"> - Familias en Acción - Alimentación Escolar - Transporte Escolar - Actas de Seguimiento 	Papel-Digital						

	<ul style="list-style-type: none"> Listado de alumnos beneficiados Soportes de asistencia técnica Evidencias de auditorias a la gestión de proceso de matrícula 	Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital						2001 y Ley 1294 de 2009.
1020.34	PROGRAMAS							
1020.34.31	Programas de Etnoeducación Afrocolombiana /Indígenas		2	8		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado 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. Constitución Política de Colombia, Ley 70 de 1993, Ley 115 de 1994, Decretos reglamentarios 1122 de 1998, 3323 de 2005, 140 de 2006, 804 1995, Acuerdo 0058 de 2011 y Acuerdo 024 de 2009, Decreto 1122 de 1998.
	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Reuniones Evaluación y Seguimiento al programa Remisiones (ICBF- POLICIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL-FISCALIA GRAL) Informes de interventoría 	Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital						
1020.34.49	Programas de Responsabilidad Penal de Adolescentes		2	8		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado 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 2383 de 2015, Artículos 44 y 45 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1098 de 2006.
	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones y compromisos Seguimiento a casos Remisiones Informes de interventoría 	Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital						
1020.34.66	Programas Educación Inclusiva		2	8		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado 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.
	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Reuniones Evaluación y Seguimiento al programa Remisiones (IPS- ICBF) 	Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital						

	- Actas de aceptación	Papel-Digital							
	- Oferta de plazas vacantes	Papel-Digital							
1030.23	HISTORIAS LABORALES		2	78				X	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y setenta y ocho (78) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de la región. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que correspondenda a su Conservación el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central. Ley 1071 de 2006, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1160 de 1947, Ley 6ª de 1945, Ley 43 de 1975, Ley 91 de 1989, Ley 60 de 1993, Decretos reglamentarios 1775 y 2563 de 1990, Ley 50 de 1990. Ley 100 de 1993, Ley 91 de 1989, Ley 33 de 1985, Ley 812 de 2003, Ley 4, 1966, Decreto 1743, Ley 3135, 1968, decreto 2463 del 2001, Decreto 224 de 1972, Ley 797 de 2003, Corte Constitucional, Sentencia C-331 de 2000, Ley 114 de 1913, acto legislativo 01 de 2005.
	- Formato Único de Hoja de vida de la función pública	Papel-Digital							
	- Declaración de Bienes y Rentas	Papel-Digital							
	- Copia cédula de ciudadanía	Papel-Digital							
	- Copia de Libreta Militar	Papel-Digital							
	- Copia de Diplomas (pregrado y posgrado)	Papel-Digital							
	- Certificado de antecedentes fiscales	Papel-Digital							
	- Certificado de antecedentes disciplinarios	Papel-Digital							
	- Certificado de antecedentes judiciales	Papel-Digital							
	- Certificados de experiencia	Papel-Digital							
	- Paz y Salvo de Sanciones	Papel-Digital							
	- Certificado Medidas correctivas								
	- Certificado delitos sexuales								
	- Acto administrativo de nombramiento	Papel-Digital							
	- Acta individual de escogencia de plaza	Papel-Digital							
	- Acta de posesión	Papel-Digital							
	- Certificado de Tiempo de Servicios (para quienes llegan de otro ente territorial)	Papel-Digital							
	- Afiliación (Eps, Pensiones, Comfamiliar, ARL)	Papel-Digital							
	- Novedades (Traslados, incapacidades, vacaciones, retiros y/o renunciaciones, licencias, permisos, comisiones, embargos judiciales)	Papel-Digital							
	- Inscripción a CNSC (para quienes ostentan derechos de carrera)	Papel-Digital							
	- Evaluaciones de desempeño de Docentes, Directivos Docentes 1278, y Administrativos con derechos de carrera	Papel-Digital							

- Escalafón (solo docentes; resoluciones y notificaciones de ascenso)	Papel-Digital
- Solicitud de prestación (cesantías parciales, definitivas o indemnizaciones, auxilios y seguro por muerte)	Papel-Digital
- Registro civil de defunción del educador (para los casos especiales)	Papel-Digital
- Acto administrativo de retiro definitivo o vacancia del cargo	Papel-Digital
- Certificado Original de tiempos de servicio actualizado	Papel-Digital
- Certificados de salarios	Papel-Digital
- Certificado de anticipos	Papel-Digital
- Paz y Salvo de nómina expedido por la pagaduría de la entidad empleadora	Papel-Digital
- Reportes anuales de cesantías (sólo docentes con régimen nacional y en casos especiales)	Papel-Digital
- Copia de publicación de edictos	Papel-Digital
- Copia del Registro civil del docente	Papel-Digital
- Copia registro civil de matrimonio	Papel-Digital
- Copia de identidad de cada uno de los beneficiarios	Papel-Digital
- Copia registro civil de cada uno de los beneficiarios	Papel-Digital
- Declaraciones extrajuicio donde conste la dependencia económica de los beneficiarios menores de 18 años y hermanas mayores	Papel-Digital
- Certificado de ingresos y retenciones del educador donde conste que tenía a cargo a los hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente	Papel-Digital
- Certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionados (hermanas mayores de 18 años, solo en casos especiales)	Papel-Digital
- Escritura pública de sucesión, en caso de herederos	Papel-Digital
- Solicitud del recurso y/o la revocatoria directa.	Papel-Digital
- Primera copia de sentencia - (Fallo contencioso Art. 115 del C.P.C.)	Papel-Digital

- Certificado de constancia de ejecutoria de la sentencia	Papel-Digital
- Reporte anuales de las cesantías de 1990 en adelante o reportes desde la fecha de posesión.	Papel-Digital
- Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FNPSM sobre anticipos pagados	Papel-Digital
- Certificado actualizado de la deuda o en su defecto el paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro	Papel-Digital
- Solicitud mediante la cual se solicita el recurso de reposición y/o la revocatoria directa	Papel-Digital
- Copia de contrato de promesa de compra - venta	Papel-Digital
- Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar	Papel-Digital
- Certificado de no poseer vivienda.	Papel-Digital
- Copia contrato de obra o construcción	Papel-Digital
- Fotocopia del registro civil de matrimonio o Declaraciones de terceros sobre convivencia	Papel-Digital
- Fotocopia de la matrícula del contratista: Ingeniero civil, arquitecto o maestro de obra y cédula de ciudadanía	Papel-Digital
- Certificado original de libertad y tradición del inmuebles donde se registra la hipoteca	Papel-Digital
- Certificado original de libertad y tradición del inmueble a reparar o construir	Papel-Digital
- Certificado de la entidad oficial, financiera o persona natural sobre el monto y vigencia de la obligación.	Papel-Digital
- Fotocopia del recibo de pago u orden de matrícula de la institución educativa	Papel-Digital
- Fotocopia del documento del estudiante	Papel-Digital
- Registro Civil de Nacimiento:	Papel-Digital
- Certificado de incapacidad expedido por el médico de la entidad donde se encuentra afiliado el educador.	Papel-Digital
- Certificado médico expedido por la entidad médico asistencial	Papel-Digital
- Original del acta del accidente	Papel-Digital

-	Copia de la resolución con que lo pensionó el Fondo del Magisterio.	Papel-Digital
-	Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional.	Papel-Digital
-	Actos administrativos	Papel-Digital
-	Hoja de radicación	Papel-Digital
-	Hojas de revisión	Papel-Digital
-	Formato Detalle de Beneficiarios debidamente diligenciado	Papel-Digital
-	Original de la factura con sello de cancelación	Papel-Digital
-	Copia del comprobante de pago de última mesada pensional.	Papel-Digital
-	Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios o de la persona que sufragó los gastos del sepelio.	Papel-Digital
-	Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio si está retirado o acto administrativo que declara la vacancia por fallecimiento.	Papel-Digital
-	Copia de la publicación de los edictos.	Papel-Digital
-	Original del acta del accidente firmada por el superior inmediato.	Papel-Digital
-	Manifestación expresa dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente del educador.	Papel-Digital
-	En caso de hermanas mayores beneficiarias certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionadas.	Papel-Digital
1030.24	Historias Pensionados y Jubilados	
-	Solicitud de prestación PENSIONES (Jubilación, por Aportes, Vejez, Invalidez, Sobreviviente e Indemnización)	Papel-Digital
-	Fotocopia Ampliada al 150% y legible de la cédula de ciudadanía del docente.	Papel-Digital
-	Original o Copia legible del Registro civil de nacimiento o partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de Junio de 1938.	Papel-Digital

2

78

X

Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y setenta y ocho (78) años a partir de su traslado al Archivo Central; posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y su influencia e impacto en el desarrollo de la región. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Ministros que

- Original del certificado de tiempo de servicio expedido por la Entidad Territorial	Papel-Digital
- Original del certificado de salarios expedido por la Entidad Territorial	Papel-Digital
- Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones	Papel-Digital
- Certificado de entidades administradoras de pensión indicando si se encuentra o no pensionado.	Papel-Digital
- Manifestación expresa si devenga o no pensión	Papel-Digital
- Copia autenticada del certificado de ingresos y retenciones o dos declaraciones de testigos sobre la carencia de bienes o rentas propias.	Papel-Digital
- Original del certificado médico de invalidez	Papel-Digital
- Primera copia de la Sentencia	Papel-Digital
- Certificado de constancia de fecha ejecutoria de la sentencia.	Papel-Digital
- Certificación laboral por cada entidad donde hayan hecho los aportes.	Papel-Digital
- Formato Detalle de Beneficiarios	Papel-Digital
- Original o copia del Registro civil de defunción del educador	Papel-Digital
- Original del certificado de salarios	Papel-Digital
- Copia de la publicación de los edictos.	Papel-Digital
- Original o copia del Registro Civil de Matrimonio.	Papel-Digital
- Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.	Papel-Digital
- Registro Civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios.	Papel-Digital
- Dos declaraciones extrajudio de terceros en donde conste que el cónyuge sobreviviente, compañera o compañero permanente convivió con el docente hasta la fecha de su fallecimiento.	Papel-Digital
- Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año y hasta los 25 años.	Papel-Digital

levantamiento de acta de muestreo que correspondona a su Conservación .el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central.
Ley 1071 de 2006, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1160 de 1947, Ley 8ª de 1945, Ley 43 de 1975, Ley 91 de 1989, Ley 60 de 1993, Decretos reglamentarios 1775 y 2563 de 1990, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 91 de 1989, Ley 33 de 1985, Ley 812 de 2003, Ley 4, 1966, Decreto 1743, Ley 3135, 1968, decreto 2463 del 2001, Decreto 224 de 1972, Ley 797 de 2003, Corte Constitucional, Sentencia C-331 de 2000, Ley 114 de 1913, acto legislativo 01 de 2005.

- Certificado de invalidez de hijos mayores o hermanos. (Expedido por la entidad médico asistencial donde se encuentra afiliado el educador indicando: la causa invalidante, el porcentaje de la pérdida de la capacidad y la fecha de la calificación de la invalidez, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación)	Papel-Digital
- Manifestación expresa dependencia económica de hijos mayores estudiantes y/o inválidos.	Papel-Digital
- Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría, si el beneficiario está a cargo de persona diferente a los padres.	Papel-Digital
- En caso de padres beneficiarios y/o hermanos inválidos se debe anexar el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionados.	Papel-Digital
- Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	Papel-Digital
- Copia del comprobante de pago de última mesada pensional	Papel-Digital
- Solicitud mediante la cual se solicita el recurso y/o la revocatoria directa (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición)	Papel-Digital
- Certificación laboral por cada entidad donde hayan hecho los aportes	Papel-Digital
- Declaración expresa y escrita del docente sobre la imposibilidad de seguir cotizando	Papel-Digital
- Si el educador fallecido devengaba pensión, copia de la resolución que lo pensiono	Papel-Digital
- Certificado médico de invalidez, expedido por la entidad contratista donde se encuentre afiliado el docente donde se registre el porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral.	Papel-Digital
- Actos administrativos	Papel-Digital

1030.32

NÓMINA

- Centros de costos	Papel-Digital
- Novedades de nómina	Papel-Digital
- Autoliquidación de Seguridad Social (salud - Pensión)	Papel-Digital
- Relación de Embargos Judiciales	Papel-Digital

2

78

X Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y setenta y ocho (78) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Ministerio de Educación

	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de nómina - Registro Horas Extras - Provisiones de Nómina - Recobro de incapacidades - Novedades y reportes de afiliaciones de docentes fiduprevisora - Libranzas y paz y salvo - Relación de Embargos Judiciales 	Papel-Digital							<p>integrar en Conservación (respaldo de seguridad), teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y su influencia e impacto en el desarrollo de la región, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que correspondona a su Conservación el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central.</p> <p>Decreto Ley 2663, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Decreto 806 de 1998, Decreto 1406 de 1999, Decreto 1919 de 2002, Decreto 728 de 2008, Decreto 780 de 2016.</p>
1030.34	PROGRAMAS								
1030.34.09	Programas Bienestar Laboral		2	10		X			<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Institucional de 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.</p> <p>Decreto 1567 de 1998, Decreto 1572 de 1998, Decreto 2504 de 1998.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Inducción laboral del personal docente y administrativo - Reinducción laboral del personal docente y administrativo - Seguimiento y ejecución del Programa de Bienestar Laboral - Asistencia de Programa de Bienestar Laboral 	Papel-Digital							
1030.34.11	Programas Seguridad y Salud en el Trabajo		2	10		X			<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.</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 1072 de 2015, Resolución 1245 de 2012, Resolución 1655 del 2015</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso en seguridad y salud en el Trabajo - Investigación de Accidentes - Consentimiento informado para el seguimiento de la Accidentalidad - Seguimiento en el proceso posterior a la investigación en accidente laborales - Carta Extemporánea para la accidentalidad - FOMAG 	Papel-Digital							

Nombre de la Dependencia: 1040 - DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

1040.27	INVENTARIOS									
1040.27.08	Inventarios de infraestructura fisica		2	18		X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y veinte (18) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Institucional 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. teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que correspondenda a su Conservación .el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central. Decreto 2649/ 1993, Decreto 2650/1993, Norma técnica Colombiana NTC-4595 DE 2017.
	- Hoja de vida de cada Institución	Papel-Digital								
	- Ficha Diagnóstico infraestructura	Papel-Digital								
	- Acta de Visita	Papel-Digital								
	- Oficios de comunicación, Concepto Técnico	Papel-Digital								
	- Presentación de Proyectos	Papel-Digital								
	- Aprobación	Papel-Digital								
	- Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal	Papel-Digital								
	- Resolución de Transferencia	Papel-Digital								
	- Oficio Remisorio para viabilización	Papel-Digital								
	- Inventario Bienes Muebles	Papel-Digital								
	- Actas de entrega de inventario	Papel-Digital								
	- Novedades de Inventario	Papel-Digital								
	- Relación de bajas	Papel-Digital								
	- Actas de Baja	Papel-Digital								
	- Fotografías	Papel-Digital								
1040.32	PLANES									
1040.32.08	Planes de Ejecución y Seguimiento a la Tecnología e Informática Educativa		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 culminada la vigencia anual partir de su traslado al archivo central, posteriormente Se entrega informe al Comité Institucional 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. Resolución Reglamentaria N°166 de 2003 MEN, Decreto 1078 de 2015, Ley 1712 de 2014.
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado Disponibilidad Presupuestal	Papel-Digital								
	<input checked="" type="checkbox"/> Asistencias Técnicas	Papel-Digital								
	<input checked="" type="checkbox"/> Inventario	Papel-Digital								
	<input checked="" type="checkbox"/> Servidores en Línea	Papel-Digital								
	<input checked="" type="checkbox"/> Licencias de Sw.	Papel-Digital								
	<input checked="" type="checkbox"/> Verificación e instalación de Software	Papel-Digital								
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de seguimiento	Papel-Digital								

Nombre de la Dependencia: 1050 - GESTIÓN JURIDICA

1050.01 | **ACCIONES CONSTITUCIONALES**

	<ul style="list-style-type: none">- Certificación bancaria.- Registro Único Tributario.- Resolución de justificación de la contratación directa.- Acto administrativo de adjudicación.- Minuta contractual.- Certificado de registro presupuestal.- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.- Acta de aprobación de pólizas.- Acta de inicio.- Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento.- Cuenta de cobro.- Certificado de aportes parafiscales.- Orden de pago.- Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento.- Acta de liquidación del contrato.- Registro de publicación en el SECOP.	Papel-Digital						
1050.14.09	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none">- Certificado de conveniencia y oportunidad- Certificado de disponibilidad presupuestal- Propuesta prestación de servicios- Hoja de vida SIGEP II- Declaración de bienes y renta- Fotocopia cedula- Diploma y acta de grado (bachiller)- Fotocopia libreta militar (si aplica)- Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos)- Tarjeta profesional- Certificaciones antecedentes tarjeta profesional- Certificado vigencia tarjeta profesional- Certificado experiencia laboral- Registro único tributario- RUT- Certificado médico ocupacional- Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo- Certificado MIPG- Certificado afiliación salud	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 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.</p> <p>Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.</p> <p>Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Para las secretarías que trabajan con Niños, Niñas y</p>

	- Certificado afiliación pensiones	Papel-Digital							Adolescentes Que la solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la aceptación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años. Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el servidor público que omita el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima. 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.
	- Planilla pago de seguridad social	Papel-Digital							
	- Calidad Tributaria	Papel-Digital							
	- Antecedentes contraloría (fiscales)	Papel-Digital							
	- Antecedentes procuraduría (disciplinarios)	Papel-Digital							
	- Antecedentes policía (judiciales)	Papel-Digital							
	- Medidas correctivas (codigo de policía)	Papel-Digital							
	- Certificado Deudores Alimentarios Morosos	Papel-Digital							
	- Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores	Papel-Digital							
	- Certificación bancaria	Papel-Digital							
	- Estudio previo	Papel-Digital							
	- Análisis del sector	Papel-Digital							
	- Certificado de inexistencia	Papel-Digital							
	- Análisis de la propuesta	Papel-Digital							
	- Afiliación ARL	Papel-Digital							
	- Minuta	Papel-Digital							
	- Contrato electrónico (Secop II)	Papel-Digital							
	- Solicitud de compromiso presupuestal	Papel-Digital							
	- Compromiso presupuestal	Papel-Digital							
	- Póliza de cumplimiento	Papel-Digital							
	- Póliza Y/O Garantías	Papel-Digital							
	- Asignación de supervisión	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	Papel-Digital							
	- Acta de liquidación	Papel-Digital							
	- Acta de terminación	Papel-Digital							
1050.15	CONVENIOS								
1050.15.02	Convenios Interadministrativos		2	18				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años en partir de su traslado al archivo central y posteriormente se selecciona por muestreo
	- Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel-Digital							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital							

- Estudio Previo	Papel-Digital
- Análisis del sector	Papel-Digital
- Minuta Contrato	Papel-Digital
- Resolución de idoneidad	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
- Fotocopia cédula representante legal	Papel-Digital
- Certificado Aporte parafiscales	Papel-Digital
- Fotocopia 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 Aprobación póliza	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

digitalizado y almacenado en el servidor de I
Municipio de Pereira como respaldo de seguridad,
teniendo como criterio su influencia e impacto en el
desarrollo de la región. 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, se ejecutará
aprobación por parte del Comité Institucional de
Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de
Muestreo que corresponda a su Conservación, el
resto de la documentación se eliminan por medio
del método de picado en archivo central.
Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de
Contratación".
Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
Decreto 222 de 1983

	• Certificado	Papel-Digital							
1050.29	LICENCIAS								
1050.29.01	Licencias de Funcionamiento y Registro de Programas		2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1075 de 2015, Decreto Reglamentario 1860 de 1994, Decreto 4904 de 2009, Decreto 3610 de 2006, Decreto 3011 de 1997, Decreto 3433 de 2008, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001.
	• PEI del establecimiento.	Papel-Digital							
	• Información de Representante Legal	Papel-Digital							
	• Hoja de Vida Director	Papel-Digital							
	• Reglamento de Docentes	Papel-Digital							
	• Reglamento de Estudiantes	Papel-Digital							
	• Concepto Sanitario	Papel-Digital							
	• Certificado de Bomberos	Papel-Digital							
	• Presupuesto	Papel-Digital							
	• Contrato de Arrendamiento	Papel-Digital							
	• Contrato de Contraprestación de Servicios	Papel-Digital							
	• Acta de reunión junta directiva establecimiento educativo	Papel-Digital							
	• Cámara de comercio	Papel-Digital							
	• Oficio de comunicación	Papel-Digital							
	• Contrato compraventa	Papel-Digital							
	• Certificado tradición	Papel-Digital							
	• Fotocopia de cedula	Papel-Digital							
	• Diploma de licenciado director del establecimiento	Papel-Digital							
	• Acto Administrativo	Papel-Digital							
	• Licencias de Funcionamiento	Papel-Digital							
	• Renovación de licencia y/o programas	Papel-Digital							
	• Cancelación de licencia y/o programas	Papel-Digital							
	• Registro de programas	Papel-Digital							
	• Cambio de propietario	Papel-Digital							
	• Cambio razón social	Papel-Digital							
	• Cambio de dirección	Papel-Digital							
1050.32	PLANES								
1050.32.05	Planes De Compra								
	• Lista de chequeo informe contratación antes de control	Papel-Digital	2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8)



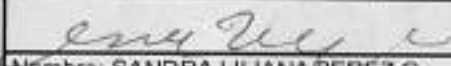
• Certificado de conveniencia oportunidad y registro de actividades	Papel-Digital
• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital
• Ficha de contratación	Papel-Digital
• Cotizaciones	Papel-Digital
• Fotocopia del Registro Único Tributario	Papel-Digital
• Antecedentes: procuraduría-contraloría-policía	Papel-Digital
• Cámara de comercio	Papel-Digital
• Justificación acuerdo marco tienda virtual	Papel-Digital
• Orden de compra	Papel-Digital
• Orden de pago	Papel-Digital
• Asignación y reasignación de supervisión	Papel-Digital
• Prórrogas y adiciones	Papel-Digital

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 80 de 1993.

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección
Elaborado por: <u>Lina Marcela Blandón V. - Miryen Vasquez C. - Duvier Diaz</u>	
Revisado por: <u>Lina Marcela Blandón</u>	

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa	 Nombre: DUFARFAY BUITRAGO TORRES
Secretaría de Educación	 Nombre: DIANA MARIA RAMIREZ MEZA
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	 Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O.
Ciudad y Fecha: PEREIRA, 23 de agosto de 2022	