



ALCALDÍA DE PEREIRA

Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

HOJA NO. 1 DE 27

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

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: 1200 - SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN (Despacho)									
1200.08	CATEGORIZACIONES DE CLUBES								
			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. 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 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995, Ley 1098 de 2006, Ley 724 de 2001</p> <p>Resolución 856 de 1 de noviembre de 2012</p> <p>Resolución 1150 del 18 de Julio 2019</p> <p>Su funcionalidad se da desde el reconocimiento del Mindeportes otorgando personería el cual debe esta avalado bajo resolución que se expide desde las Administraciones Municipales, lo que permite evaluar y manejar ranking para generar apoyos económicos lo que es acorde a la calificación que se otorga y el beneficio de uso de los escenarios deportivos.</p>
	- Afiliación a la liga	Papel- Digital							
	- Aval escuela de formación	Papel- Digital							
	- Personería jurídica	Papel- Digital							
	- Registro único tributario (RUT)	Papel- Digital							
	- Resolución de facturación	Papel- Digital							
	- Declaración de renta y declaración de ingresos	Papel- Digital							
	- Solicitud permanencia ESAL	Papel- Digital							
	- Soportes de movimientos contables	Papel- Digital							
	- Indicadores financieros (DTO 092/2017)	Papel- Digital							
	- Certificación de aptitud médico deportiva	Papel- Digital							
	- Resolución de afiliación de deportistas	Papel- Digital							
	- Declaración de aceptación normas antidopaje	Papel- Digital							
	- Autorización de transferencia deportiva	Papel- Digital							
	- Instalaciones de funcionamiento	Papel- Digital							
	- Convenios interinstitucionales	Papel- Digital							
	- Portafolio de servicios	Papel- Digital							
	- Plan pedagógico	Papel- Digital							
	- Plan clase	Papel- Digital							
	- Plan de entrenamiento	Papel- Digital							
	- Inscripción deportistas	Papel- Digital							
	- Asistencia a clase deportistas	Papel- Digital							
	- Test de evaluación y control a deportistas	Papel- Digital							
	- Certificado procesos de capacitación continua	Papel- Digital							

	Certificación de estudios profesionales	Papel- Digital						
	- Escenario deportivo adecuado	Papel- Digital						
	- Implementación deportiva adecuada	Papel- Digital						
	- Certificación festivales deportivos	Papel- Digital						
	- Certificación eventos avalados por la liga	Papel- Digital						
	- Certificación eventos nacionales y/o federados	Papel- Digital						
	- Certificación competencias internacionales	Papel- Digital						
	- Certificación competencias departamentales	Papel- Digital						
	- Certificación competencias nacionales	Papel- Digital						
	- Certificación Deportistas en selecciones departamentales	Papel- Digital						
	- Certificación Deportistas en selecciones nacionales	Papel- Digital						
	- Resolución de Categorización "Clubes Deportivos"	Papel- Digital						
1200.14	CONTRATOS							
1200.14.01	Contratos de Obra		5	15			X	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 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 y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos. El resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación", Ley 80 de 1993 artículo 55, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2056 del código civil, El contrato de obra civil está regulado por los artículos 2053 a 2062 del código civil colombiano bajo el capítulo «De los contratos para la confección de una obra material», Ley 2020 de 2020 por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones 1474 de 2011 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015
	- Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad	Papel- Digital						
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel- Digital						
	- Presupuesto	Papel- Digital						
	- Compromiso Presupuestal	Papel- Digital						
	- Análisis del Sector	Papel- Digital						
	- Estudios Previos	Papel- Digital						
	- Aviso de Convocatoria	Papel- Digital						
	- Proyecto de pliego de condiciones	Papel- Digital						
	- Observaciones y sugerencias a pliego de condiciones	Papel- Digital						
	- Actos Administrativos	Papel- Digital						
	- Pliegos de Condiciones definitivos	Papel- Digital						
	- Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos	Papel- Digital						
	- Adendas	Papel- Digital						
	- Acta de Cierre o recibo de propuestas	Papel- Digital						
	- Impresión de la hora legal	Papel- Digital						
	- Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Papel- Digital						
	- Observaciones al informe de evaluación	Papel- Digital						
	- Respuesta al informe de evaluación y verificación	Papel- Digital						
	- Programación audiencia de adjudicación	Papel- Digital						
	- Acta de Audiencia de adjudicación	Papel- Digital						
	- Acto de Administrativo de adjudicación	Papel- Digital						
	- Comunicación aceptación de la oferta	Papel- Digital						

- Propuesta(oferta Seleccionada)	Papel- Digital
- Requisitos Persona Natural o Jurídica	Papel- Digital
- Contrato o Aceptación de Oferta	Papel- Digital
- Asignación de Interventoría y/o Coordinación	Papel- Digital
- Reasignación de Interventoría y/o coordinación	Papel- Digital
- Pólizas y Recibo de Pago (Contrato de obra o interventoría)	Papel- Digital
- Aprobación de Pólizas (contrato de obra o interventoría)	Papel- Digital
- Compromiso del Contratista y/o interventor	Papel- Digital
- Acta de inicio	Papel- Digital
- Formulación y seguimiento de diseño	Papel- Digital
- Orden de Pago Anticipo	Papel- Digital
- Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitarias	Papel- Digital
- Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos	Papel- Digital
- Informe de Supervisión de Contrato	Papel- Digital
- Localización del proyecto	Papel- Digital
- Estado general del contrato de obra	Papel- Digital
- Informe de obras programadas durante el contrato	Papel- Digital
- Informe de las obras ejecutadas	Papel- Digital
- Informe de seguimiento al programa de inversiones	Papel- Digital
- Acta de vecindad	Papel- Digital
- Registro fotográfico de la obra	Papel- Digital
- Pagos de parafiscales de la obra	Papel- Digital
- Indicadores de Gestión	Papel- Digital
- Control de calidad de la obra	Papel- Digital
- Informe financiero de la obra	Papel- Digital
- Informe de inversión y buen manejo del anticipo	Papel- Digital
- Control del personal del contratista de obra	Papel- Digital
- Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor)	Papel- Digital
- Registro del estado del tiempo	Papel- Digital
- Manejo ambiental	Papel- Digital
- Salud ocupacional	Papel- Digital
- Bitácora	Papel- Digital
- Acta de Obra y memorias de medida	Papel- Digital
- Relación planos de Obra	Papel- Digital

	- Informe de interventoría	Papel- Digital							
	- Certificado	Papel- Digital							
1200.14.03	Contratos de Apoyo		2	18				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático 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 y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 Constitución Política
	- Propuesta ESAL - SEMRED	Papel- Digital							
	- Hoja de vida de la Persona Jurídica	Papel- Digital							
	- Carta de solicitud de apoyo	Papel- Digital							
	- Resolución Reconocimiento deportivo Y/O Personería Jurídica	Papel- Digital							
	- Resolución dignatarios	Papel- Digital							
	- Copia de cédula de la Representante Legal.	Papel- Digital							
	- Certificación expedida por la ESAL	Papel- Digital							
	- RUT del Club y del representante legal.	Papel- Digital							
	- Formulario 5245 DIAN SI APLICA	Papel- Digital							
	- Copia del certificado de Paz y Salvo Parafiscal – (CONTADOR)	Papel- Digital							
	- Copia de la Cédula del Revisor Fiscal	Papel- Digital							
	- Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal	Papel- Digital							
	- Antecedentes de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal	Papel- Digital							
	- Certificación de Capacidad Técnica y Administrativa	Papel- Digital							
	- Certificado de capacidad financiera	Papel- Digital							
	- Estados Financieros	Papel- Digital							
	- Listado de deportistas inscritos en la ESAL	Papel- Digital							
	- Certificación experiencia contractual	Papel- Digital							
	- Plan de acción - Club Deportivo y/o Liga	Papel- Digital							
	- Certificación de Personas Políticamente Expuestas	Papel- Digital							
	- Inscripción en el SECOP II	Papel- Digital							
	- Organigrama de la ESAL	Papel- Digital							
	- Antecedentes contraloría (fiscales)	Papel- Digital							
	- Antecedentes procuraduría (disciplinarios)	Papel- Digital							
	- Antecedentes policía (judiciales)	Papel- Digital							
	- Medidas correctivas (codigo de policía)	Papel- Digital							
	- Estudio previo	Papel- Digital							
	- Análisis del sector	Papel- Digital							
	- Resolución de autorización contratación directa	Papel- Digital							
	- Acta de inicio	Papel- Digital							
	- Designación de supervisor	Papel- Digital							

	- Informes	Papel- Digital							
	- Acta de terminación	Papel- Digital							
1200.14.04	Contratos de Arrendamiento		2	18				X	Se conservan cinco (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. categorización jurídica- administrativo actividades locales y terrenos de carácter comercial no está establecido en el módulo precontractual
	- Oficios de comunicación	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 medidas correctivas	Papel- Digital							
	- Certificado de deudores morosos alimentarios	Papel- Digital							
	- Registro Único Tributario. RUT	Papel- Digital							
	- Proyecto de manejo o uso para ocupación del inmueble	Papel- Digital							
	- Carta de compromiso de cumplimiento del proyecto de manejo	Papel- Digital							
	- Carta de compromiso de restitución del bien inmueble	Papel- Digital							
	- Declaración de renta expedido por contador	Papel- Digital							
	- Certificado de uso y disponibilidad del inmueble	Papel- Digital							
	- Escrituras públicas de registro.	Papel- Digital							
	- Certificado de tradición y libertad de inmueble.	Papel- Digital							
	- Estudio de mercado para renta	Papel- Digital							
	- Plan arquitectónico del escenario y locales	Papel- Digital							
	- Estudio de títulos del inmueble	Papel- Digital							
	- Estimación consumo de servicios públicos	Papel- Digital							
	- Estudios previos.	Papel- Digital							
	- Resolución de justificación de la contratación directa de arrendamiento	Papel- Digital							
	- Clausulado del contrato	Papel- Digital							
	- Contrato electrónico SECOP II	Papel- Digital							
	- Pólizas y/o garantías	Papel- Digital							
	- Acta de asignación del supervisor	Papel- Digital							
	- Acta de entrega del inmueble	Papel- Digital							
	- Acta de inicio.	Papel- Digital							
	- Informe de supervisión	Papel- Digital							
	- Acta de liquidación del contrato.	Papel- Digital							
	- Acta de terminación del contrato	Papel- Digital							
1200.14.05	Contratos de Comodato		2	18				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez y ocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 5%
	- Oficios de comunicación	Papel- Digital							

-	Acta de constitución del ente deportivo	Papel- Digital
-	Acta de la última asamblea general del ente deportivo	Papel- Digital
-	Reconocimiento deportivo vigente	Papel- Digital
-	Estatutos del ente deportivo	Papel- Digital
-	Personería jurídica vigente del ente deportivo	Papel- Digital
-	Cédula del representante legal	Papel- Digital
-	Certificado de antecedentes disciplinarios representante legal	Papel- Digital
-	Certificado de antecedentes disciplinarios del ente deportivo	Papel- Digital
-	Certificado de antecedentes fiscales del representante legal	Papel- Digital
-	Certificado de medidas correctivas del representante legal	Papel- Digital
-	Certificado de antecedentes judiciales.	Papel- Digital
-	Certificado de deudores morosos alimentarios	Papel- Digital
-	Rut del representante legal	Papel- Digital
-	Rut del ente deportivo	Papel- Digital
-	Proyecto de manejo o uso para ocupación del inmueble	Papel- Digital
-	Carta compromiso del cumplimiento del proyecto de manejo	Papel- Digital
-	Carta compromiso de restitución del bien inmueble	
-	Certificado de uso y disponibilidad del inmueble	Papel- Digital
-	Escritura el bien de inmueble	Papel- Digital
-	Certificado de tradición del inmueble	Papel- Digital
-	Estudio de títulos	Papel- Digital
-	Planes arquitectónicos escenarios / local	Papel- Digital
-	Relación de bienes y valores asegurados del Municipio	Papel- Digital
-	Estudios previos	Papel- Digital
-	Resolución de contratación directa contrato de comodato	Papel- Digital
-	Clausulado contrato electrónico	Papel- Digital
-	Contrato electrónico SECOP II	Papel- Digital
-	Pólizas y/o garantías	Papel- Digital

selección por muestra archivada y sistematizada del 3 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.

Valoración: JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO: APOYO SOCIAL

- Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55.
- Constitución Política de Colombia.
 - Ley 1150 de 2007
 - Ley 57 de 1887
 - Ley 9 de 1989
 - Ley 80 de 1993
 - Ley 019 de 2012
 - Ley 104 de 1993
 - Ley 1474 de 2011
 - Decreto 1760 de 2009
 - Decreto 1062 del 2015

	- Acta de asignación de supervisión	Papel- Digital					
	- Acta de entrega del inmueble	Papel- Digital					
	- Acta de inicio	Papel- Digital					
	- Informe de supervisión	Papel- Digital					
	- Acta de terminación	Papel- Digital					
1200.14.09	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.
	- Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad	Papel-Digital					Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital					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"
	- Propuesta prestación de servicios	Papel-Digital					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.
	- Hoja de vida SIGEP II	Papel-Digital					Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1
	- Declaración de bienes y renta	Papel-Digital					
	- Copia cedula	Papel-Digital					
	- Diploma y acta de grado (bachiller)	Papel-Digital					
	- 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 policia)	Papel-Digital					
	- Certificado Deudores Alimentarios Morosos	Papel-Digital					

	- Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores	Papel-Digital						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. 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
	- Certificación bancaria	Papel-Digital						
	- Estudio previo	Papel-Digital						
	- Análisis del sector	Papel-Digital						
	- Certificado de inexistencia	Papel-Digital						
	- Análisis de la propuesta	Papel-Digital						
	- Afiliación ARL	Papel-Digital						
	- Minuta	Papel-Digital						
	- Contrato electrónico (Secop II)	Papel-Digital						
	- Solicitud de compromiso presupuestal	Papel-Digital						
	- Compromiso presupuestal	Papel-Digital						
	- Póliza de cumplimiento	Papel-Digital						
	- Póliza Y/O Garantías	Papel-Digital						
	- Acta de inicio	Papel-Digital						
	- SIA Observa	Papel-Digital						
	- Informe de actividades	Papel-Digital						
	- Acta de supervisión	Papel-Digital						
	- Factura	Papel-Digital						
	- Acta de recibo	Papel-Digital						
	- Orden de pago	Papel-Digital						
	- Evaluación de proveedores	Papel-Digital						
	- Paz y salvo documental	Papel-Digital						
	- Acta de liquidación	Papel-Digital						
	- Acta de terminación	Papel-Digital						
1200.14.11	Contratos de Suministros		5	15			X	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del municipio de pereira teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios
	- Análisis del sector, estudios previos cotizaciones, proyecto, pliego de condiciones, ficha técnica	Papel- Digital						
	- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (certificado de conveniencia)	Papel- Digital						
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel- Digital						
	- Aviso de licitación pública ley 80 de 1993	Papel- Digital						
	- Observaciones y respuestas a estudios previos análisis del sector y pliegos y pliego de condiciones	Papel- Digital						

	<ul style="list-style-type: none"> - Ajustes a estudios previos y análisis del sector - Acto administrativo de apertura del proceso - Pliego de condiciones definitivo - Manifestación en interés de participar - Adendas - Acta de cierre, hora legal (apertura de propuestas) - Propuestas - Designación comité evaluador - Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes - Observaciones y respuestas a informes de evaluación - Acta o resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta - Informe final de evaluación - Hoja de vida de propuesta ganada - Minuta o aceptación de comunicación de la propuesta - Registro presupuestal - Garantía - Comunicación supervisor - Acta de Inicio - Orden de pago y soportes - Informe de Supervisión de Contrato - Acta de terminación - Acta de liquidación 	Papel- Digital						técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Ley 80 de 1993 artículo 55.
1200.15	CONVENIOS							
1200.15.02	Convenios Interadministrativos		2	18				X
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudio Previo - Análisis del sector - Contrato electrónico SECOP II - Clausulado - Resolución contratación directa 	Papel- Digital Papel- Digital Papel- Digital Papel- Digital Papel- Digital Papel- Digital Papel- Digital						Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20 %. Para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y

- Asignación de supervisión	Papel- Digital
- Rut persona jurídica, representante legal	Papel- Digital
- Hoja de Vida	Papel- Digital
- Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)	Papel- Digital
- Estatutos	Papel- Digital
- Certificado de existencia y representación Legal	Papel- Digital
- Propuesta	Papel- Digital
- Acta de posesión representante Legal	Papel- Digital
- Cédula representante legal	Papel- Digital
- Certificado Aporte parafiscales	Papel- Digital
- Documento cédula revisor y/o contador	Papel- Digital
- Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel- Digital
- Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel- Digital
- Certificado de antecedentes judiciales	Papel- Digital
- Certificado de antecedentes Contraloría	Papel- Digital
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Papel- Digital
- Solicitud de Compromiso Presupuestal	Papel- Digital
- Compromiso Presupuestal	Papel- Digital
- Póliza de Garantía	Papel- Digital
- Acta de Inicio	Papel- Digital
- Informe de actividades	Papel- Digital
- Pago parafiscales y registro fotográfico	Papel- Digital

Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017
 "Delegación de Contratación". Ley 80 de 1993 artículo 55.
 "Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013.
 Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96)
 Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
 Decreto 222 de 1983

	- Orden de Pago	Papel- Digital							
	- Acta de Terminación	Papel- Digital							
	- Acta de recibo	Papel- Digital							
	- Evaluación de proveedores	Papel- Digital							
	- Acta de entrega	Papel- Digital							
	- Certificado	Papel- Digital							
1200.17	DERECHOS DE PETICIÓN								
	- Solicitud	Papel- Digital	5	5				X	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
	- Respuesta	Papel- Digital							
1200.24	INFORMES								
1200.24.04	Informes Estadístico de Servio		4	6	X				Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación es total aportando a los avances sociales
	- Informe Estadístico	Digital							

1200.24.06	Informes a Entes de Control		2	8	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central.
	- Oficinas de comunicación	Papel- Digital							
	- Informes	Papel- Digital							
	- Plan de Mejoramiento	Papel- Digital							
1200.24.07	Informes a Políticas Públicas		4	6	X				se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación es total. Ley 87/93 Acuerdo 051
	- Políticas publicas	Digital							
	- Planeacion	Digital							
	- Informes de seguimiento - concejo MCP / control interno	Digital							
1200.24.31	Informes De Proyecto De Inversión		4	6	X				se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación es total aportando a los avances sociales
	- Seguimiento Informes de Proyecto de Inversión - DNP	Digital							
1200.24.43	Informes Plan De Acción		4	6	X				Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación es total. Ley 152 /94 Plan de desarrollo.
	- Plan de Acción Institucional	Digital							
	- Seguimiento Plan de Acción	Digital							
	- Informes de Gestion Plan de Acción ante Concejo Municipal	Digital							
1200.24.44	Informes Plan De Desarrollo		4	6	X				Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación es total. Acuerdo 06 /2020 Plan de desarrollo 020-2023, Ley 152 /94 Plan de desarrollo
	- Plan de Desarrollo	Digital							
	- Seguimiento Plan de Desarrollo	Digital							
1200.34	PROGRAMAS								
1200.34.43	Programas de Participación Comunitaria		2	8					X Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en
	- Plan Técnico Pedagógico,	Papel- Digital							
	- Plan de Acción,	Papel- Digital							
	- Cronograma anual,	Papel- Digital							
	- Proyecto Servicio Social	Papel- Digital							
	- Actas de Compromiso	Papel- Digital							
	- Consentimiento informado	Papel- Digital							

	<ul style="list-style-type: none">- Registro de Horas de Servicio Social.- Certificado de Servicio Social.- Plantilla de Rendición de Cuentas- Acta de Rendición de Cuentas- Registro de Asistencia- Encuesta de Satisfacción.- Registro de Asistencia- Encuesta de Satisfacción.- Veedurías Ciudadanas.- Base de datos de Usuarios Registrados Sistema Diógenes.- Registro de Llamadas de verificación de la calidad del servicio- Base de Respuestas de llamadas- Proyecto de Práctica Universitaria.- Certificación de Práctica	<ul style="list-style-type: none">Papel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- Digital							<p>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 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"</p> <p>"Plan de desarrollo Municipal</p> <p>Política Pública DRAEF</p> <p>Ley 134 de 1994 (Norma sobre mecanismos de participación ciudadana)</p> <p>Ley 1757 de 2015 (Mecanismos de participación ciudadana)</p> <p>Ley 1474 del 2011</p> <p>Ley 850 de 2003</p> <p>Proyectos de servicio social años anteriores.</p> <p>Art. 97 de la ley 115/94</p> <p>Art. 39 del decreto 1880/94 indispensable para obtener el título de Bachiller.</p> <p>Art. 2 y 7 resolución 4210/96.</p> <p>Política pública de juventud</p>										
1200.42	RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS																		
	<ul style="list-style-type: none">- Acta de constitución- Acta de asamblea ordinaria- Estatutos deportivos del club- Acta de reunión- Resolución académica del órgano de administración – Res 1150 de 2019.- Cédula de los órganos de administración, control y disciplinario- Sometimientos directivos de los órganos de administración, control y disciplina- Registro de Deportistas- Resolución de afiliación de deportistas- Modelo de plan de desarrollo- Reconocimiento del representante legal.	<ul style="list-style-type: none">Papel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- DigitalPapel- 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. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.</p> <p>Decreto 1085 de mayo de 2015 Reconocimiento deportivo parte 5 título 1 artículo 2.5.1.1. "El Gobierno Nacional promoverá todo tipo de asociación deportiva que esté legalmente reconocida. Sin embargo, cuando se trate de organismos deportivos que aspiren a llevar la representación nacional o seccional, solicitar la sede de competiciones o eventos deportivos nacionales o internacionales, recibir exhibición honorífica en ceremonias de carácter de presencia</p>									

	Oficios de Comunicación									Se conservan los documentos generados por la institución de deportes o servicios del Departamento Administrativo del deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre -COLDEPORTES, o de los entes deportivos departamentales o del Distrito Capital, entre otras actividades, deberán contar, además, con el reconocimiento deportivo correspondiente. Si se trata de las asociaciones deportivas departamentales o del Distrito Capital y las ligas y las federaciones deportivas, lo dará el Director de COLDEPORTES. Los citados funcionarios expedirán las resoluciones y certificados relativos a los reconocimientos, Parágrafo. Habrá lugar, igualmente, al reconocimiento deportivo cuando se trate de grupos deportivos bajo la responsabilidad laboral y administrativa de un patrocinador, que deberá en todo caso ser persona jurídica debidamente constituida.
	- Aceptación del solicitante	Papel- Digital								
	- Visita de verificación de la información y el funcionamiento del organismo deportivo	Papel- Digital								
	- Acto Administrativo	Papel- Digital								
1200.40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									
	- Resolución de constitución de caja menor.	Papel-Digital	2	8	X					Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8 julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28 diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	Papel-Digital								
	- Certificado de apertura de cuenta bancaria.	Papel-Digital								
	- Póliza para el manejo de recursos.	Papel-Digital								
	- Comprobantes de operación.	Papel-Digital								
	- Facturas.	Papel-Digital								
	- Comprobantes de gastos.	Papel-Digital								
	- Cuentas de cobro	Papel-Digital								
	- Resolución de reconocimiento del gasto.	Papel-Digital								
	- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	Papel-Digital								
	- Acta de arqueo ds.caja menor.	Papel-Digital								
Nombre de la Dependencia: 1210 - OFICINA DE DEPORTES Y RECREACIÓN										
1210.24	INFORMES									
1210.24.20	Informes de Efectividad Deportiva		2	8	X					Cumplidos los 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.

	- Matriz de medición de efectividad	Digital								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, información reposa en la plataforma Diógenes.
1210.27	INVENTARIOS									
1210.27.05	Inventarios de Implementos Deportivos		2	8					X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se 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 y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017
	- Kardex	Papel-Digital								
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital								
	- Acta de entrega Recursos Materiales.	Papel-Digital								
1210.32	PLANES									
1210.32.11	Planes de Gestión del Conocimiento		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 Acuerdo Municipal 051 de Diciembre 27 de 2011. la información reposa en la plataforma Diógenes, nube digital de almacenamiento GOODDARY la información se almacena cada año en el drive de deportes.
	- Base de datos de los usuarios que asisten a los programas continuos.	Digital								
	- Base de datos de los eventos que realiza la secretaria.	Digital								
	- Base de datos de los escenarios deportivos públicos del municipio.	Digital								
	- Base de datos de los organismos deportivos del municipio.	Digital								
1210.34	PROGRAMAS									

1210.34.19	Programas de Actividad Física		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015
	- Plan de Acción	Digital							
	- Cronograma Semanal	Digital							
	- Actas de Reunión	Digital							
	- Oficios de Comunicación	Digital							
1210.34.27	Programas de Deportes		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Ley 181 de 1995 Plan de acción SMDR Plan de Gobierno Pereira 2020-2023
	- Oficios de comunicación	DIGITAL							
	- Plan de Acción	DIGITAL							
	- Cronograma Semanal	DIGITAL							
	- Actas de Reunión	DIGITAL							
1210.34.47	Programas de Recreación		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 181 de 1995 Plan de acción SMDR Plan de Gobierno Pereira 2020-2023
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							
	- Plan de acción	Papel-Digital							
	- Cronograma Semanal	Papel-Digital							
	- Actas de Reunión	Papel-Digital							

1210.35	PROYECTOS								
1210.35.04	Proyectos Comunidades Activas y Saludables		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10% En razón a estudio de análisis avances de comunas y corregimientos, favorecimiento de comunidades vulnerables, casos exitosos. Documentos a conservar: PLAN DE ACCIÓN PLAN TECNICO DE COMUNIDADES ACTIVAS Y SALUDABLES Y DIAGNOSTICO COMUNITARIO para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de Ley 181 de 1995 Plan de Acción Plan técnico pedagógico la información se conserva en la plataforma Diogenes
1210.35.06	Proyectos de Atención a la Comunidad		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 información reposa en la plataforma Diogenes, 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
1210.35.16	Proyectos Escuelas de Formación Deportiva		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Plan General de Desarrollo recreación y actividad física
	- Plan de Acción	Papel-Digital							
	- Plan Técnico Pedagógico	Papel-Digital							
	- Informe técnico seguimiento al plan pedagógico	Papel-Digital							
	- Consentimiento informado	Papel-Digital							
	- Microciclos	Papel-Digital							
	- Plan clase	Papel-Digital							

	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia Prestación de Servicios - Plataforma Diógenes - Datos test de efectividad - Informe técnico test de efectividad - Actas de Reunión 	Papel-Digital Digital Digital Digital Papel-Digital						Ley 181 de 1995 Decreto Ley 1228 de 1995 Código de la Infancia y la adolescencia Ley 1098 de 2006 Planes de acción de Recreación, Deporte y Actividad Física de años anteriores. Política Pública de deporte, recreación, actividad física (DRAEF). Pereira Activa, Saludable e Incluyente 2012 – 2021. Plan de Vida Indígena Plan de desarrollo para la Población Afro descendiente Política Pública de Infancia y Adolescencia Política Pública de Juventud en el municipio de Pereira Política Pública de Discapacidad en el municipio de Pereira Plan Integral Único de Atención a Población Desplazada.
1210.35.17	Proyectos Escuelas de Juego y la Motricidad <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Acción - Plan Técnico Pedagógico - Plan Clase - Consentimiento informado - Cronograma de Intervención de Actividades - Constancia Prestación de Servicios - Plataforma Diógenes - Datos test de efectividad - Informe técnico test de efectividad - Informe técnico seguimiento al pedagógico - Acta de Reunión 	- Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital 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 selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Plan de desarrollo Municipal Política Pública DRAEF
1210.35.18	Proyectos Escuelas Deportivas Paralimpicas <ul style="list-style-type: none"> - Plan Técnico Pedagógico - Plan de Acción - Plan Clase - Cronograma semanal de actividades - Constancia de Prestación de Servicios - Plataforma Diógenes 	DIGITAL DIGITAL DIGITAL DIGITAL Papel-Digital 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 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 y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método

	- Acta de Reunión	DIGITAL							de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. La Asamblea Nacional Constituyente de Colombia convocada en 1.990, la actividad legislativa y estatal, se plasmó en las propuestas que hicieron algunos de sus miembros en el sentido de fijar políticas claras y criterios específicos en materia de recreación y deporte. Plan de Desarrollo Municipio de Pereira 2020 - 2023 Gobierno de la Ciudad, Capital del Eje DOCUMENTOS A CONSERVAR PLAN TECNICO PEDAGOGICO, PLAN DE ACCIÓN, PLAN CLASE.
1210.35.19	Proyectos Escuelas Recreativas para la Vida y la 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. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Plan de desarrollo Municipal Política Pública DRAEF
	- Plan de Acción	Papel-Digital							
	- Plan Técnico Pedagógico	Papel-Digital							
	- Plan Clase	Papel-Digital							
	- Consentimiento informado	Papel-Digital							
	- Cronograma semanal de actividades	Papel-Digital							
	- Constancia Prestación de Servicios	Papel-Digital							
	- Plataforma Diógenes	Papel-Digital							
	- Datos test de efectividad	Papel-Digital							
	- Informe técnico test de efectividad	Papel-Digital							
	- Informe técnico seguimiento al pedagógico	Papel-Digital							
	- Acta de Reunión	Papel-Digital							
1210.35.24	Proyectos Inclusión Social		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
	- Plan de Acción	Digital							
	- Plan Técnico Pedagógico	Digital							
	- Plan Clase	Digital							
	- Cronograma semanal de actividades	Digital							
	- Constancia Prestación de Servicios	Papel-Digital							

	- Promoción fase departamental	Digital							
1210.35.29	Proyectos Juventud Activa		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Plan de desarrollo Municipal Política Pública DRAEF Política pública de juventud Plan de acción Secretaría Municipal de Deporte y Recreación DOCUMENTOS A CONSERVACION PLAN TECNICO PEDAGOGICO, PLAN DE ACCION, PLAN CLASE
	- Plan Técnico Pedagógico	Papel-Digital							
	- Plan de Acción	Papel-Digital							
	- Plan Clase	Papel-Digital							
	- Consentimiento informado								
	- Cronograma semanal	Papel-Digital							
	- Constancia prestación de Servicios	Papel-Digital							
	- Plataforma Diógenes	Papel-Digital							
	- Datos test de efectividad	Papel-Digital							
	- Informe técnico test de efectividad	Papel-Digital							
	- Informe técnico seguimiento al pedagógico	Papel-Digital							
	- Acta de Reunión	Papel-Digital							
1210.35.31	Proyectos Nuevas Tendencias De La Actividad Física Al Aire Libre		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Ley 181 de 1995 Decreto 1168 de 2020 Resolución 1513 del 1 de septiembre de 2020 Acuerdo No. 51 de 2001, LA POLÍTICA PÚBLICA DE DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, Y EDUCACIÓN FÍSICA (DRAEF) "PEREIRA ACTIVA, SALUDABLE E INCLUYENTE" 2012 - 2021. Política Pública DRAEF. DOCUMENTOS A CONSERVAR PLAN TECNICO PEDAGOGICO, PLAN DE ACCION, PLAN CLASE.
	- Plan Técnico Pedagógico	Digital							
	- Plan de Acción	Digital							
	- Plan Clase	Digital							
	- Cronograma semanal de actividades	Digital							
	- Contancia prestación de Servicios	Papel-Digital							
	- Datos test de efectividad	Papel-Digital							
	- Informe técnico test de efectividad	Papel-Digital							
	- Informe técnico seguimiento al pedagógico	Papel-Digital							
	- Plataforma Diógenes	Digital							
	- Acta de Reunión	Digital							
1210.35.35	Proyectos Uso De La Bicicleta Como Medio Alternativo De Transporte		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor
	- Plan de Acción	Digital							

	<ul style="list-style-type: none"> - Plan operativo - Cronograma semanal de actividades - Plataforma Diógenes - Encuesta de percepción -VAS - Actas de Reunión 	Digital							del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1063 de 2015 Plan Nacional de Salud Pública Ley 161 de 1995 Planes de acción de Recreación, Deporte y Actividad Física de años anteriores. Política Pública de deporte, recreación, actividad física Acu(DRAEF). Plan de desarrollo Gobierno de la ciudad - Pereira capital del eje. Acuerdo Municipal número 28 de 2019. VAS "Pereira"
Nombre de la Dependencia: 1220 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS									
1220.24	INFORMES								
1220.24.08	Informes Atención de Primeros Auxilios		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. 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 221 de la Ley 9 de 1979, Decreto 0554 del 27 de marzo de 2015; Ley 1208 de 2008, Decreto 2171 de 2009
	- Registro de Atención Primeros Auxilios	Papel-Digital							
	- Informe Técnico de Atención	Papel-Digital							
1220.24.13	Informes Control y Seguimiento en Espectáculos Públicos Deportivos		2	8		X			Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Ley 30 de 1971 (Acuerdo 02 del 28 de febrero de 2011) Estatuto tributario del municipio Ley 1289 de Enero de 2009
	- Oficinas de Comunicación	Papel-Digital							
	- Acta de sellado y entrega de boletería	Papel-Digital							
	- Informe Técnico	Papel-Digital							
	- Acta de Conteo boletería espectáculos públicos deportivos	Papel-Digital							
	- Acta de devolución de boletería en espectáculos públicos deportivos	Papel-Digital							
	- Resolución de impuesto	Papel-Digital							
	- Acta de verificación y registro del evento	Papel-Digital							
1220.24.30	Informes de Prestación de Servicio Escenarios deportivos		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como
	- Plan de Acción	Papel-Digital							
	- Informe de gestión	Papel-Digital							

	- Usabilidad de los escenarios	Papel-Digital							entorno su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente, Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015
	- Encuestas de satisfacción	Papel-Digital							Artículo 221 de la Ley 9 de 1979, Decreto 0554 del 27 de marzo de 2015; Ley 1209 de 2008, Decreto 2171 de 2009
	- Control actividades de mantenimiento	Papel-Digital							Política DRAEF con respecto a la selección plan de acción, encuestas de satisfacción para realizar el análisis comparativo de crecimiento y mejoras de escenarios por la necesidad del recurso.
	- Análisis de costo de los escenarios	Papel-Digital							
1220.24.35	Informes De Taquilla de los Grandes Escenarios		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. 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 221 de la Ley 9 de 1979, Decreto 0554 del 27 de marzo de 2015; Ley 1209 de 2008, Decreto 2171 de 2009
	- Registro de ingresos a los escenarios	Papel-Digital							
	- Informe Técnico de ingreso a los escenarios	Papel-Digital							
	- Acta de entrega	Papel-Digital							
1220.27	INVENTARIOS								
1220.27.07	Inventarios De Implementos Logísticos		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.
	- Control de inventarios logísticos	Digital							
	- Control de ingreso y salida de material logístico	Digital							
1220.32	PLANES								
1220.32.19	Planes De Mantenimiento Escenarios Comunitarios Públicos	Papel-Digital	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. 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.
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							
	- Informe de obra	Papel-Digital							

	<ul style="list-style-type: none">- Registro fotografico- Acta de entrega- Plan de mantenimiento grandes escenarios deportivos y recreativos- Cronograma de Aseo y Mantenimiento- Control de Entrega y Recibo de Implementos Materiales- Actividades Realizadas en el Escenario- Registro de Aseo y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">Papel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-Digital						dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondienteLey 181 de 1995 COLDEPORTES, artículo 44
1220.32.16	Planes de Mantenimiento de Piscinas <ul style="list-style-type: none">- Registro de Aseo y Mantenimiento- Bitácora Mantenimiento Piscinas- Informe de inspección del estado de las piscinas	<ul style="list-style-type: none">Papel-DigitalPapel-DigitalPapel-Digital	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. 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 221 de la Ley 9 de 1979.
1220.32.21	Planes De Mantenimiento Grandes Escenarios Deportivos Y Recreativos <ul style="list-style-type: none">- Cronograma de Aseo y Mantenimiento- Control de Entrega y Recibo de Implementos Materiales- Lista de Chequeo de Actividades Realizadas en el Escenario- Registro de Aseo y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">Papel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-Digital	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. 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 correspondienteLey 181 de 1995 COLDEPORTES, artículo 44
1220.35	PROYECTOS							
1220.35.10	Proyectos De Estrategia De Información, Educación Y Comunicación (IEC) <ul style="list-style-type: none">- Plan de Acción- Estrategia equidad de género- Estrategia niñez- Estrategia via activa- Estrategia escenarios deportivos- Estrategia juventud activa- Estrategia inclusión social a través del DRAEF- Estrategia nuevas tendencias de la actividad física	<ul style="list-style-type: none">DigitalDigitalDigitalDigitalDigitalDigitalDigitalDigital	4	6		X		Se conservan cuadro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) 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 L181/95 Plan De Desarrollo Política Publica DH - DIH

	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia mecanismos de participación ciudadana - Estrategia escuelas de formación - Estrategia más deporte más paz - Estrategia asistencia técnica - Estrategia hábitos y estilos de vida saludables - Estrategia de comunicaciones - Material gráfico, fotográfico, audiovisual y sonoro - Boletines de prensa 	Digital							
1220.35.23	Proyectos Hábitos Y Estilos De Vida Saludables <ul style="list-style-type: none"> - Plan Técnico Pedagógico - Plan de Acción - Cronograma semanal de actividades - Contancia prestación de Servicios - Plataforma Diogenes - Acta de Reunión 	Digital Digital Digital Papel-Digital Digital 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. 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 y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015</p> <p>Ley 181 de 1995</p> <p>Decreto 1168 de 2020</p> <p>Resolución 1513 del 1 de septiembre de 2020</p> <p>Acuerdo No. 51 de 2001, La política pública de deporte, recreación, actividad física, y educación física (draef) "pereira activa, saludable e incluyente" 2012 – 2021.</p> <p>política pública draef.</p> <p>Documentos a conservar plan técnico pedagógico, plan de acción, plan clase.</p>
1220.35.28	Proyectos Juegos Nacionales <ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación de Proyecto y Solicitud de Recursos - Ficha de presentación del proyecto en la Metodología General Ajustada MGA - Ficha de Presentación de proyectos del Ministerio del Deporte 	Papel-Digital Papel-Digital 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. 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 y administrativas de la entidad. Se</p>

- Certificado de compromiso de sostenibilidad del proyecto, expedido por parte de la autoridad competente.	Papel-Digital																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Carta de presentación del proyecto	Papel-Digital
- Acta de posesión	Papel-Digital
- Cédula de ciudadanía	Papel-Digital
- RUT de la Entidad	Papel-Digital
- Autorización para contratar	Papel-Digital
- Disponibilidad de recursos de la Entidad Solicitante	Papel-Digital
- Certificado de Tradición y Libertad, Escritura Pública y Estudio de Títulos	Papel-Digital
- Ficha Predial	Papel-Digital
- Certificación de la Oficina de Planeación del Municipio (aplicación POT/EOT/BOT)	Papel-Digital
- Certificación de Prevención y Atención de Desastres	Papel-Digital
- Registro fotográfico	Papel-Digital
- Plano de localización y Plano del Predio	Papel-Digital
- Levantamiento topográfico del predio	Papel-Digital
- FONSECON – Proyecto de infraestructura física	Papel-Digital
- Presupuesto preliminar	Papel-Digital
- Modelo de Presupuesto / Proyecto Infraestructura Física	Papel-Digital
- Certificación de Compromiso de Sostenibilidad y Mantenimiento	Papel-Digital
- Certificación disponibilidad de Servicio Acueducto	Papel-Digital
- Certificación disponibilidad de Servicio Alcantarillado, mixto, pluvial y/o de Aguas negras	Papel-Digital
- Certificación disponibilidad de Energía	Papel-Digital

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización,
S	Selección
Elaborado por:	Lina Marcela Blandón V. - Miryen Vasquez C. - Duvier Díaz
Revisado por:	LINA MARCELA BLANDÓN VARGAS

de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 consultar que normativa avala el proceso.

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa	Nombre: DUPAREAY BUITRAGO TORRES
Secretaria de Deporte y Recreación	Nombre: GUSTAVO ADOLFO RIVERA MUÑOZ
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA LILIANA PÉREZ O.
Ciudad y Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022