

ENTIDAD	Alcaldía de Pereira	HOJA No. 1 DE 13
OFICINA PRODUCTORA:	1300 Secretaria de Desarrollo Social y Político	

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 Dependencia: 1300 - Secretaria de Desarrollo Social y Político (Despacho)									
1300.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1300.01.01	Acciones de Tutelas		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República . Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.
	- Demanda.	Papel-Digital							
	- Auto de admisión de la demanda.	Papel-Digital							
	- Notificación de la demanda.	Papel-Digital							
	- Contestación de la demanda	Papel-Digital							
	- Auto decretando pruebas.	Papel-Digital							
	- Fallo de primera instancia.	Papel-Digital							
	- Escrito de recurso.	Papel-Digital							
	- Auto de admisión de recurso.	Papel-Digital							
	- Notificación del recurso.	Papel-Digital							
	- Contestación del recurso	Papel-Digital							
	- Auto decretando pruebas.	Papel-Digital							
	- Auto de resolución de recurso.	Papel-Digital							
1300.14	CONTRATOS								
1300.14.09	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% para ser digitalizado y almacenado para ser en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, 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 el y no conservados en el mismo un año en el mismo documental sus bases
	- 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							
	- 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 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
- 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

si 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"

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. 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

	- 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							
	- Acta de terminación	Papel-Digital							
1300.15	CONVENIOS								
1300.15.02	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 a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por dos o más entidades (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, 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.
	- Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel- Digital							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel- Digital							
	- Estudio Previo	Papel- Digital							
	- Análisis del sector	Papel- Digital							
	- Contrato electrónico SECOP II	Papel- Digital							
	- Clausulado	Papel- Digital							
	- Resolución contratación directa	Papel- Digital							
	- Asignación de supervisión	Papel- Digital							
	- Rut persona jurídica, representante legal	Papel- Digital							
	- Hoja de Vida	Papel- Digital							
	- Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)	Papel- Digital							
	- Estatutos	Papel- Digital							
	- Certificado de existencia y representación Legal	Papel- Digital							
	- Propuesta	Papel- Digital							
	- Acta de posesión representante Legal	Papel- Digital							
	- Cédula representante legal	Papel- Digital							
	- Certificado Aporte parafiscales	Papel- Digital							
	- Documento cédula revisor y/o contador	Papel- Digital							
	- Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel- Digital							
	- Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel- Digital							
	- Certificado de antecedentes judiciales	Papel- Digital							
	- Certificado de antecedentes Contraloría	Papel- Digital							
	- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Papel- Digital							
	- Solicitud de Compromiso Presupuestal	Papel- Digital							
	- Compromiso Presupuestal	Papel- Digital							

	<ul style="list-style-type: none">- Póliza de Garantía- Acta de Inicio- Informe de actividades- Pago parafiscales y registro fotográfico- Orden de Pago- Acta de Terminación- Acta de recibo- Evaluación de proveedores- Acta de entrega- Certificado	Papel- Digital						
1300.17	DERECHOS DE PETICIÓN							
	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Respuesta	Papel- Digital	5	5				X
		Papel- Digital						

	<ul style="list-style-type: none"> - Informes finales de auditoria internas - Acuerdos de gestión - Informes estadísticos - Informe de seguimiento plan de acción - Informe de seguimiento plan de desarrollo - Informes MIPG - Informe por proyectos - Oficios de Comunicación - Seguimiento Información SIGEP II y SECOP II 	<ul style="list-style-type: none"> Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital 						<p>Ley del 1993, artículo 33, Decreto 092 de 2017</p> <p>Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación, Circular Externa 03 de 2015</p> <p>Ley 42 de 1993, acuerdo 161 de 2013, ley 1474 de 2011, ley 87 de 1993.</p>
1300.24.29	Informes de Políticas Públicas Municipales <ul style="list-style-type: none"> - Formulación - Seguimiento - Ajustes o actualizaciones - Evaluación - Actas de Formulación políticas públicas - Matriz de seguimiento políticas públicas - Encuestas diagnóstico participativo - Matriz de evaluación a las políticas públicas - Matriz de despliegue estratégico - Matriz de articulación con plan de desarrollo - Plan operativo anual - Actas Consejo de política social - Oficios de Comunicación - Informes del concejo de política social y política pública - Actas de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital 	10	10	X			<p>Se conservan diez (10) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y pasados diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 152 de 1994, Directrices de nivel Nacional, compes 2804, 2924, 166 de 2013, compes 109 de 2007, 123 de 2009, compes 80 de 2007: Acuerdo 50, 55, 56, 57, 58, 65 de diciembre de 2011 (Políticas públicas), Acuerdo N° 08 de 2019, Decreto N° 701 de 2010, Decreto 673 de octubre 18 de 2017, Decreto 920 de 2014, Acuerdo N° 17 de 2012, decreto 1355 de 2008, Decreto N° 194 del 26 de marzo de 2014, Decreto 4800 de 2011, Acuerdo 46 de 2010, Decreto 579 de julio de 2016.</p>
1300.40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de constitución de caja menor. - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. - Certificado de apertura de cuenta bancaria. - Póliza para el manejo de recursos. - Comprobantes de operación. - Facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital 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 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</p>

	<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							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 Dependencia: 1310 - Subsecretaría de Desarrollo Social y de Familia.									
1310.35	PROYECTOS								
1310.35.14	Proyectos Diversidad Sexual		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y pasados ocho(8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, 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 o estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1482 de 30 noviembre de 2011, Art 1 de la ley 1752 de 2015.
	- Asesorías jurídicas casos de discriminación	Papel-Digital							
	- Atención psicosocial	Papel-Digital							
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital							
	- Actas de reunión	Papel-Digital							
	- Activación de rutas	Papel-Digital							
	- Informe de emprendimiento	Papel-Digital							
	- Asesoría veedurias	Papel-Digital							
	- Registro de Seguimiento a comité de Política Pública	Papel-Digital							
	- Seguimiento Política Pública	Papel-Digital							
- Informe de Comites	Papel-Digital								
1310.35.25	Proyectos Integral a la Juventud		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. Evidencias de o a que se ha trabajado desde los Consejeros Municipales.
	- Registro salida de campo	Papel-Digital							
	- Registro de Seguimiento a Política Pública	Papel-Digital							
	- Actas de reunión	Papel-Digital							
	- Informe Iniciativas juveniles	Papel-Digital							
	- Atención Psicológica y seguimiento	Papel-Digital							
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital							
1310.35.15	Proyectos Equidad de Genero para la Mujer		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, y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, 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 o estudios técnicos, el resto de la
	- Actas de reunión	Papel-Digital							
	- Atención Psicosocial	Papel-Digital							
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital							
	- Registro de Seguimiento a Política Pública	Papel-Digital							

	<ul style="list-style-type: none"> - Informe emprendimiento - Seguimiento a medidas de atención - Estrategias de prevención - Informe emprendimiento - Actas de comité prevención - Informes de comité 	Papel-Digital						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. Art 1 al 79 de Ley estatutaria 1622 del 29 de abril de 2013, Ley 1885 de 2018 que modifica la ley 1622 y otras disposiciones. Ley 1257 de 2008 desde el capítulo I, artículo I al capítulo VIII artículo 39. Acuerdo 014 de 2019, lineamientos para la política pública para mujer Municipio de Pereira.
1310.35.20	Proyectos Fondo De Inversión Comunitaria (FIC)		5	5	X			Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. 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 1082 de 2015 Decreto 1150 de 2007* Acuerdo 43 de 2014 art del 1 al 10
1310.35.21	Proyectos Gestión Comunitaria Juntas de Acción Comunal - JAC		5	5	X			Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y pasados cinco (5) años en el Archivo Central. Ley 743 de 2002, Decreto 890 de 2006, Decreto 2350 de 2003 reglamentan la ley *
	<ul style="list-style-type: none"> - Personería jurídica JAC - Resolución JAC - Estatutos Juntas de Acción comunal - Actas de elección de dignatarios - Documentos de identificación Dignatarios - Resolución de reconocimiento de dignatarios - Actas de visita de inspección - Certificación Radios de acción - Resolución de registro de libros Juntas de Acción comunal - Actas de reunión - Oficios de Comunicación 	Papel-Digital						
1310.35.30	Proyectos Niños, Niñas, Adolescentes Y Jovenes Con Derecho -NNA		2	8	X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y pasados diez (10) años en el Archivo Central. Acuerdo 65 del 24 de noviembre de 2011, Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 art 1, 2, 3, Acuerdo 060 de 2011 Acuerdo 920 de 2014
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Seguimiento a Política Pública 	Papel-Digital						

[illegible]

		<ul style="list-style-type: none"> - Valoración psicosocial - Medidas de protección - Medida de Atención - Visita domiciliaria - Citación Audiencia - Decreto de pruebas - Remisión Medicina Legal - Copia a la Fiscalía General de la Nación - Fecha de Audiencia - Seguimiento de víctima - Registro de Entrevista - Registro Verificación de garantía de derechos - Registro de Contraversión de policía - Registro de Consentimiento informado - Oficios de Comunicación 	Papel							<p>2000, ley 294 del 16 de julio de 1996, ley 640 del 5 de enero de 2001. Ley 2126 de 2021.</p>
1311.33.21	Procesos de Restablecimiento de Derechos Niñas, Niños y Adolescentes- NNA			5	15	X				<p>Cumplidos los 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, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 640 del 5 de enero de 2001.</p> <p>Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, ley 1257 del 04 de diciembre de 2008, ley 575 del 9 de febrero de 2000, ley 294 del 16 de julio de 1996. Ley 21 de agosto de 2021.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Petición - Acta de Verificación de Derechos - Autos - Notificaciones - Informes de seguimiento - Informe Visita domiciliaria (en caso necesario) - Actas de audiencia - Expediente - Estudio de Caso 	Papel								
Nombre de Dependencia: 1320 - Subsecretaría de Grupos Vulnerables y Programas Especiales.										
1320.34	PROGRAMAS									
1320.34.15	Programas Centros de Protección al adulto Mayor			2	8				X	<p>Se conserven 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 del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su</p>
	- Visitas Técnicas de seguimiento de CBA	Papel-Digital								

	- Fichas de visita psicosocial sin novedad	Papel-Digital							Se conservan como respaldo de seguridad, teniendo como criterio el 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. Ley 1276 de enero 5 de 2009, resolución 1370 de mayo de 2013, Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007, ley 797 de enero de 2003, ley 1850 de julio de 2017, 1315 de 2013, Resolución 0055 del 2018.
	- Remisiones	Papel-Digital							
1320.34.16	Programas Centros Vida		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 % para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1276 de enero 5 de 2009, resolución 1370 de mayo de 2013, Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007, ley 797 de enero de 2003, ley 1850 de julio de 2017, 1315 de 2013, Resolución 0055 del 2018.
	- Solicitud de cupo para ingreso	Papel-Digital							
	- Historia de vida	Papel-Digital							
	- Registro Bitacora de beneficiarios	Papel-Digital							
	- Registro gerontología	Papel-Digital							
	- Registro enfermería	Papel-Digital							
	- Registro Actividad física	Papel-Digital							
	- Registro Recreación, deporte y cultura	Papel-Digital							
	- Registro de seguimiento por grupos de adulto mayor	Papel-Digital							
	- Remisiones	Papel-Digital							
	- Actas de productividad	Papel-Digital							
	- Atención Psicosocial	Papel-Digital							
	- Caracterización Centro Vida	Papel-Digital							
1320.34.17	Programas Colombia Mayor		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y 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 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 o estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1276 de enero 5 de 2009, resolución 1370 de mayo de 2013, Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007, ley 797 de enero de 2003, ley 1850 de julio de 2017, 1315 de 2013, Resolución 0055 del 2018.
	- Novedades colombia mayor	Papel-Digital							
	- Listado censal colombia mayor	Papel-Digital							
	- Notificaciones	Papel-Digital							
	- Base de datos colombia mayor	Papel-Digital							
1320.35	PROYECTOS								
1320.35.01	Proyectos Grupos Vulnerables		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
	- Informe Asesoría Integral	Papel-Digital							

	<ul style="list-style-type: none">- Consulta Psicológica para persona con discapacidad- Perfil ocupacional de personas con discapacidad- Actas de reunión- Registro de seguimiento de políticas públicas - SPP- Estadística Base de datos- Oficios de Comunicación- Afiliación a salud (listado censal)- Certificación en base de datos habitante de calle- Operativo o recorrido de calle- Vista y acompañamiento en hospitales- Remisiones- Informe Visitas domiciliarias- Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Regional - PGIRS- Informe Valoración Psicológica- Caracterizaciones- Informe Emprendimiento- Caracterización Grupos Vulnerables Migrantes- Estadísticas Visitas domiciliaria psicosocial- Actividades de emprendimiento- Atención psicológica- Remisiones de Condición de vulnerabilidad especial	<ul style="list-style-type: none">Papel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-DigitalPapel-Digital
--	---	---

	- Fichas de atención Psicológica	Papel-Digital						
	- Acta de Visitas domiciliarias	Papel-Digital						
	- Valoración de ayudas humanitarias	Papel-Digital						
	- Registro de ayuda humanitaria inmediata	Papel-Digital						
	- Encuesta de satisfacción	Papel-Digital						
1320.35.12	Proyectos Debilidad Manifiesta		2	8			X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) archivístico y sistemático del 10%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1532 de 07 de junio de 2012, Ley 1948 DE 2019, Convenio inter administrativo 516 de 2016. Política Pública.
	- Actas comité de certificación suspendidos	Papel-Digital						
	- Inscripción del Usuario Mas Familias en Acción	Papel-Digital						
	- Estadística Usuario Mas Familias en Acción	Papel-Digital						
	- Novedades Familias En Acción	Papel-Digital						
	- Territorio y población	Papel-Digital						
	- Encuentros pedagogicos	Papel-Digital						
	- Solicitud y Trámite de Educación	Papel-Digital						
	- Solicitud y Trámite de Salud	Papel-Digital						
	- Actas de reunión	Papel-Digital						
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital						
	- Plan Operativo Anual - POA	Papel-Digital						
	- Base de datos	Papel-Digital						
	- Novedades Jóvenes en Acción	Papel-Digital						
	- Preinscripciones Institucionales	Papel-Digital						
	- Valoración Antropométricas	Papel-Digital						
	- Visita domiciliaria Psicosocial	Papel-Digital						
	- Informe de Entrega de paquetes nutricionales	Papel-Digital						
	- Registro al Seguimiento a Políticas Públicas - SPP	Papel-Digital						
	- Caracterización Poblacional	Papel-Digital						
1320.37.22	Proyectos Grupos Étnicos		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%, 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
	- Registro de seguimiento de políticas públicas - SPP	Papel-Digital						
	- Actas de reunión	Papel-Digital						
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital						

- Atención Psicológica	Papel-Digital
- Remisiones	Papel-Digital
- Visitas domiciliarias	Papel-Digital
- Base de datos	Papel-Digital
- Registro de campo	Papel-Digital
- Asesorías Empresariales	Papel-Digital
- Estadística Base de datos	Papel-Digital
- Caracterización Grupos Étnicos Indígena	Papel-Digital
- Atención Psicofamiliar	Papel-Digital
- Listado censal	Papel-Digital

general Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"
Ley 80 de 1993 artículo 55.
Decreto 092 de 2017
Ley 70 de 27 de agosto de 1993 y art 1 al 10 de acuerdo 58 de enero de 2012

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección

Elaborado por: **Lina Marcela Blandón V. - Miryen Vasquez C. - Duvier Día:**

Revisado por: **LINA MARCELA BLANDÓN VARGAS**

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa	 Nombre: DIMPARY BUITRAGO TORRES
Secretaría de Desarrollo Social y Político	 Nombre: ANGELA MARIA RUBIO MEJIA
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	 Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGA
Ciudad y Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022