



ALCALDIA DE PEREIRA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

Versión: 03

ENTIDAD :	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No. 1 DE 27
OFICINA PRODUCTORA: 1400 - SECRETARIA DE HACIENDA		

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: 1400 - SECRETARÍA DE HACIENDA -DESPACHO									
1400.14	CONTRATOS								
1400.14.09	Contratos de Prestación de Servicios		2	18				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración departamental (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios. Ley 2137 sistema nacional de alertas tempranas para la prevención de la violencia sexual contra los niños, niñas y adolescentes 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
	- Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel-Digital							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital							
	- Propuesta prestación de servicios	Papel-Digital							
	- Hoja de vida SIGEP II	Papel-Digital							
	- Declaración de bienes y renta	Papel-Digital							
	- Fotocopia cedula	Papel-Digital							
	- Diploma y acta de grado (bachiller)	Papel-Digital							
	- Fotocopia libreta militar (si aplica)	Papel-Digital							
	- Diploma y acta de grado ( profesional- especialista-cursos)	Papel-Digital							
	- Tarjeta profesional	Papel-Digital							
	- Certificaciones antecedentes tarjeta profesional	Papel-Digital							
	- Certificado vigencia tarjeta profesional	Papel-Digital							
	- Certificado experiencia laboral	Papel-Digital							
	- Registro único tributario- RUT	Papel-Digital							
	- Certificado médico ocupacional	Papel-Digital							
	- Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel-Digital							
	- Certificado MIPG	Papel-Digital							
	- Certificado afiliación salud	Papel-Digital							
	- Certificado afiliación pensiones	Papel-Digital							
	- Planilla pago de seguridad social	Papel-Digital							
	- Calidad Tributaria	Papel-Digital							

	- Antecedentes contraloría (fiscales)	Papel-Digital							
	- Antecedentes procuraduría (disciplinarios)	Papel-Digital							
	- Antecedentes policía (judiciales)	Papel-Digital							
	- Medidas correctivas (codigo de policía)	Papel-Digital							
	- Certificado Deudores Alimentarios Morosos	Papel-Digital							
	- Certificado De 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							
	- Clausulado	Papel-Digital							
	- Contrato electrónico (Secop II)	Papel-Digital							
	- Solicitud de compromiso presupuestal	Papel-Digital							
	- Compromiso presupuestal	Papel-Digital							
	- Póliza de cumplimiento	Papel-Digital							
	- Póliza Y/O Garantías	Papel-Digital							
	- Asignación de supervisión	Papel-Digital							
	- Acta de inicio	Papel-Digital							
	- SIA Observa	Papel-Digital							
	- Informe de actividades	Papel-Digital							
	- Acta de supervisión	Papel-Digital							
	- Factura	Papel-Digital							
	- Acta de recibo	Papel-Digital							
	- Orden de pago	Papel-Digital							
	- Evaluación de proveedores	Papel-Digital							
	- Paz y salvo documental	Papel-Digital							
	- Acta de liquidación	Papel-Digital							
	- Acta de terminación	Papel-Digital							
1400.17	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		2	8				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
	- Solicitud	Papel-Digital							

	• Respuesta	Papel-Digital							<p>Elaboración de un inventario de los documentos seleccionados que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>2% Derechos de Petición de Interés General  3% Derechos de Petición de Interés colectivo  5% Derechos de Petición que expresen PQRs  10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales.</p> <p>Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en la nube de la plataforma MIN, el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución Política, Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira, Artículo 6: Delegación, Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
1400.43	RECURSOS								
1400.43.01	Recursos De Reconsideración en Procesos Tributarios		2	8	X				se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Numeral 1.14 Artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018. Artículo 6 decreto 517 de 09 de julio de 2019. Resolución N° 435 del 23 de diciembre de 2019. Resolución Orgánica N° 0042 del 25 de agosto de 2020.
	• Solicitud	Papel-Digital							
	• Acto Administrativo	Papel-Digital							
	• Respuesta	Papel-Digital							
1400.40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								
	• Resolución de constitución de caja menor.	Papel-Digital	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, se conserva totalmente, 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							



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.</li> </ul>	Papel-Digital								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de arqueo de caja menor.</li> </ul>	Papel-Digital								
<b>Nombre de la Dependencia: 1410 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS</b>										
<b>1410.03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
<b>1410.03.01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DECRETOS</b></li> </ul>	Papel-Digital	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>X</b>					Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 81. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
<b>1410.03.02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>RESOLUCIONES</b></li> </ul>	Papel-Digital	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>X</b>					Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 81. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
<b>1410.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		<b>5</b>	<b>5</b>					<b>X</b>	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 otras cinco (5) años a partir de su
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> </ul>	Papel-Digital								

	- Respuesta	Papel-Digital							<p>El presente documento es una copia digitalizada y se conserva en el archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales.</p> <p>Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deje consignado a lo que corresponda.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución Política, Decreto 289 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 1765 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
1410.24	<b>INFORMES</b>								
1410.24.06	<b>Informes a Entes De Control</b>		2	B	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Decreto 440 de junio 13 de 2017 Delegación de Contratación Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 062 de 2017 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 Ley 42 de 1993, acuerdo 161 de 2013, ley 1474 de 2011, ley 67 de 1993.
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							
	- Informes	Papel-Digital							
	- Plan de Mejoramiento	Papel-Digital							
1410.24.25	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>		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, 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, pendiente normatividad
	- Acuerdo de Gestión (pendiente normatividad -Paula)	Papel-Digital							
	- Plan de Acción	Papel-Digital							
	- Seguimiento Informe de gestión	Papel-Digital							
1410.32	<b>PLANES</b>								
1410.32.25	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b>		5	10	X				Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Régimen de Contabilidad Pública
	- Notificaciones	Papel-Digital							
	- Acta reunión	Papel-Digital							
	- Solicitud	Papel-Digital							
	- Informe avances y cumplimiento	Papel-Digital							

	- Oficio remitente	Papel-Digital							Acuerdo de Gestión para la vigencia. DNP
	- Cuadro control planes de mejoramiento	Papel-Digital							
	- Certificado recepción de información	Papel-Digital							
1410.33	<b>PROCESOS</b>								
1410.33.15	<b>Procesos de determinación, liquidación, discusión y cobro Impuesto Municipal</b>								
	- Impuesto predial	Papel-Digital	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, 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
	- Inventario de predios	Papel-Digital							
	- Liquidaciones de deuda predial	Papel-Digital							
	- Resolución Catastro	Papel-Digital							
	- Contribución Valorización	Papel-Digital							
	- Base de datos de derrame	Papel-Digital							
	- Impuesto Industria y Comercio	Papel-Digital							
	- Registro y clasificación del contribuyente	Papel-Digital							
	- Solicitud De Mutación	Papel-Digital							
	- Unificación de Códigos	Papel-Digital							
	- Reclassificación de Régimen	Papel-Digital							
	- Homologación Códigos CIU	Papel-Digital							
	- Acta de Inspección ocular	Papel-Digital							
	- Solicitud de cierre de código de industria	Papel-Digital							
	- Liquidaciones de deuda industria y comercio	Papel-Digital							
	- Formulario de declaraciones	Papel-Digital							
	- Base de datos de Liquidación privada régimen simple de tributación - DIAN	Papel-Digital							
	- Publicidad Visual Exterior-Vallas	Papel-Digital							
	- Resolución de Liquidación Oficial	Papel-Digital							
	- Recibo y Registro de Pago- Aire Plus	Papel-Digital							
	- Derecho de Parqueo Sobre Vías Públicas	Papel-Digital							
	- Inventarios de Tiqueteras	Papel-Digital							
	- Informe estadístico mensual	Papel-Digital							
	- Informe ejecutivo ZPP	Papel-Digital							

- Degüello De Ganado Menor	Papel-Digital
- Decreto Tarifas Impuesto Ganado Menor	Papel-Digital
- Informe Estadístico	Papel-Digital
- Delineación urbana	Papel-Digital
- Informe mensual de delineación urbana	Papel-Digital
- Alumbrado público	Papel-Digital
- Liquidaciones de deuda impuesto Alumbrado Público	Papel-Digital
- Plusvalía	Papel-Digital
- Resolución liquidación de la Plusvalía	Papel-Digital
- Sobre tasa a la gasolina	Papel-Digital
- Informe estadístico mensual Sobre tasa a la gasolina	Papel-Digital
- Espectáculos Públicos	Papel-Digital
- Acta de Sellado de Boletería	Papel-Digital
- Acta de Conteo de Boletería	Papel-Digital
- Acta Devolución Boletería	Papel-Digital
- Acta de Liquidación de Impuesto	Papel-Digital
- Resolución de Liquidación del Impuesto por Espectáculos Públicos	Papel-Digital
- Soporte Legalización	Papel-Digital
- Liquidación de multas código nacional de policía	Papel-Digital
- Oficios de Comunicación	Papel-Digital
- Factura	Papel-Digital
- certificación de saldos de cartera	Papel-Digital
- Informe secretaria y constancia ejecutoria	Papel-Digital
- Acto Administrativo incentivos tributarios	Papel-Digital
- Actas de reconocimiento para devolución o compensación de impuestos	Papel-Digital
- Paz y salvo impuestos	Papel-Digital
- Levantamiento de gravame	Papel-Digital
- Certificación de pagos y avalúos	Papel-Digital



	- Certificación Estados de cuenta	Papel-Digital							
	- Plan Fiscal	Papel-Digital							
	- Oficios persuasivos	Papel-Digital							
	- Actas de Inspección tributaria	Papel-Digital							
	- Pliego de Cargos	Papel-Digital							
	- Emplazamientos	Papel-Digital							
	- Requerimientos Ordinarios	Papel-Digital							
	- Requerimientos Especiales	Papel-Digital							
	- Requerimientos de Información	Papel-Digital							
	- Liquidación de Aforo	Papel-Digital							
	- Liquidación Oficial de Revisión	Papel-Digital							
	- Resolución Sanción	Papel-Digital							
	- Informe de fiscalización	Papel-Digital							
<b>Nombre de la Dependencia: 1420 - SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS</b>									
<b>1420.02</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>1420.02.12</b>	<b>Actas Comité Municipal de Política Fiscal COMFIS</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				
	- Actas de reunión	Papel-Digital							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. Según el Acuerdo 08/2014 - Ley 819/2003 - Ley 517/2000 - Ley 358/1997 -Decreto 111/1996 - Actas de la secretaría técnica del COMFIS).
	- Requerimientos o solicitudes de modificación presupuestal.	Papel-Digital							
	- Anteproyecto de presupuesto ingresos y gastos año fiscal	Papel-Digital							
	- Proyecto de presupuesto ingresos y gastos año fiscal	Papel-Digital							
	- Resolución COMFIS	Papel-Digital							
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							
<b>1420.04</b>	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	
	- Proyecto de presupuesto.	Papel-Digital							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, 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.
	- Proyecto de acuerdos.	Papel-Digital							
	- Presupuesto de ingresos, gastos e inversión.	Papel-Digital							
	- Marco Fiscal.	Papel-Digital							
	- Apropiación de la vigencia inicial	Papel-Digital							
	- Indicadores Financieros.	Papel-Digital							
	- Ejecución de reservas presupuestales.	Papel-Digital							
	- Ejecución presupuestal de gastos.	Papel-Digital							



	- Ejecución presupuestal de ingresos.	Papel-Digital							ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Estatuto orgánico de presupuesto Decreto 111 de 1996 ( art 1 ) y Ley general de presupuesto (Ley 28411 de 2004). Artículo 28, Ley 962 de 2005
	- Solicitud de adición o reducción presupuestal.	Papel-Digital							
	- Disponibilidad presupuestal.	Papel-Digital							
	- actos administrativos	Papel-Digital							
	- Solicitud de disponibilidad presupuestal.	Papel-Digital							
	- Compromisos presupuestales.	Papel-Digital							
	- Solicitud de compromisos presupuestales.	Papel-Digital							
1420.24	<b>INFORMES</b>								
1420.24.06	<b>Informes a Entes de Control</b>								
	- Informes Seguimiento y Control (DNP usuarios estratégicos)	Papel-Digital	2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de los diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general Decreto 440 de junio 13 de 2017 Delegación de Contratación Ley 40 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 961 de 2005 Art. 11. Circular 635 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015 Ley 42 de 1993, acuerdo 161 de 2013, ley 1474 de 2011, ley 87 de 1993.
1420.24.19	<b>Informes de Deuda Pública</b>		5	8		X			Se conservan cinco (5) 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 819 de 2003, Ley 358 de 2007 y Ley general del presupuesto (Ley 28411 de 2004).(DECRETO 2681 DE 1193 art 1)
	- Anteproyecto Deuda Pública	Papel-Digital							
	- Proyecto Deuda Pública	Papel-Digital							
	- Informe mensual de Deuda Pública MinHacienda y crédito público (SEUD).	Papel-Digital							
<b>Nombre de la Dependencia: 1430 - DIRECCIÓN BIENES INMUEBLES</b>									
1430.02	<b>ACTAS</b>		4	5	X				Se conserva cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. DECRETO MUNICIPAL 32265 DE 2018 DECRETO MUNICIPAL 157 DE 2021
1430.02.04	<b>Actas Comité De Bienes</b>								
	- Convocatoria	Papel-Digital							
	- Acta de reunión	Papel-Digital							
	- Informes	Papel-Digital							
	- Soportes de seguimiento	Papel-Digital							

1430.14	<b>CONTRATOS</b>								
1430.14.01	<b>Contratos de Obra</b>		5	15					
	- Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad	Papel- Digital							<b>X</b> Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. 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
	- 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





	- Solicitud compromiso presupuestal	Papel-Digital						
	- Compromiso presupuestal	Papel-Digital						
	- Minuta contractual	Papel-Digital						
	- Asignación de supervisión	Papel-Digital						
	- Acta de inicio	Papel-Digital						
	- Acta de entrega inmueble	Papel-Digital						
	- Factura	Papel-Digital						
	- Orden de pago	Papel-Digital						
	- Soportes pagos mensuales	Papel-Digital						
	- Acta de terminación	Papel-Digital						
1430.14.05	<b>Contratos de Comodato</b>		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 20 %, 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, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. 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, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se eliminan 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 correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Ley 60 de 1993 artículo 55. Ley 1150 de 2007, Ley 1082 de 2015, Ley 830 de 2003, Manual de contratación vigente y Código Civil. ( concepto 169701 de 2016
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital						
	- Certificado cámara de comercio y/o resolución	Papel-Digital						
	- Copia cédula de ciudadanía representante legal	Papel-Digital						
	- Certificado antecedentes disciplinarios representante legal y/o empresa	Papel-Digital						
	- Certificado antecedentes fiscales representante legal y/o empresa	Papel-Digital						
	- Certificado antecedentes penales representante legal y /o empresa	Papel-Digital						
	- Certificados de verificación de antecedentes en el registro nacional de medidas correctivas	Papel-Digital						
	- Copia de los estatutos de la entidad sin ánimo de lucro	Papel-Digital						
	- RUT	Papel-Digital						
	- Proyecto de manejo para la ocupación del inmueble	Papel-Digital						
	- Carta de compromiso de cumplimiento del proyecto de manejo y compromiso de restitución del inmueble	Papel-Digital						
	- Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta correspondiente a los últimos (3) años gravables	Papel-Digital						
	- Declaración donde manifiesta no tener deudas con el Estado	Papel-Digital						
	- Declaración de no estar obligado a presentar aportes parafiscales	Papel-Digital						
	- Fotocopia de la cédula y tarjeta profesional del contador	Papel-Digital						
	- Copia escritura del inmueble	Papel-Digital						
	- Certificado de tradición	Papel-Digital						

	- Visita técnica	Papel-Digital							departamento administrativo de la función pública )
	- Estudios previos	Papel-Digital							
	- Resolución contratación directa	Papel-Digital							
	- Minuta	Papel-Digital							
	- Asignación de supervisión	Papel-Digital							
	- Acta de inicio	Papel-Digital							
	- Acta de entrega	Papel-Digital							
	- Avaluo catastral	Papel-Digital							
	- Acta de Terminación	Papel-Digital							
	- Registro Secop II	Papel-Digital							
<b>1430.14.08</b>	<b>Contratos de Interventoría</b>								
	- Estudio previo	Papel-Digital	<b>2</b>	<b>18</b>				<b>X</b>	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. 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 1990 artículo 55. Decreto 1082 de 2015 Decreto 1150 de 2007"
	- Análisis del sector económico	Papel-Digital							
	- Estudio de mercado	Papel-Digital							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital							
	- Ficha técnica	Papel-Digital							
	- Matriz de riesgos	Papel-Digital							
	- Proyecto de pliego de condiciones	Papel-Digital							
	- Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel-Digital							
	- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel-Digital							
	- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel-Digital							
	- Pliego de condiciones definitivo	Papel-Digital							
	- Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel-Digital							
	- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel-Digital							
	- Adendas	Papel-Digital							
	- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel-Digital							
	- Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel-Digital							
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel-Digital							
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel-Digital							
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel-Digital							
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel-Digital							
	- Acta de audiencia de adjudicación	Papel-Digital							
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel-Digital							
	- Acto administrativo de declaración de desierto	Papel-Digital							
	- Contrato	Papel-Digital							
	- Registro presupuestal	Papel-Digital							
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel-Digital							
	- Acta de aprobación de la garantía	Papel-Digital							
	- Acta de inicio	Papel-Digital							
	- Otrosí o modificaciones al contrato	Papel-Digital							
	- Informe de interventoría	Papel-Digital							
	- Acta de liquidación	Papel-Digital							



1430.15	<b>CONVENIOS</b>							
1430.15.02	<b>Convenios Interadministrativos</b>		2	18				
-	Propuesta.	Papel-Digital						<b>X</b> Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, 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 para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. 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, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se eliminan 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 correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
-	Rut persona jurídica- representante legal.	Papel-Digital						
-	Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio).	Papel-Digital						
-	Fotocopia cédula representante legal.	Papel-Digital						
-	Fotocopia documento cédula revisor y/o contador.	Papel-Digital						
-	Certificado de revisor fiscal y/o contador.	Papel-Digital						
-	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador.	Papel-Digital						
-	Certificado de antecedentes judiciales (Policía) Representante Legal.	Papel-Digital						
-	Certificado de antecedentes Contraloría-Representante Legal- Entidad.	Papel-Digital						
-	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)Representante Legal- Entidad.	Papel-Digital						
-	Certificado de conveniencia y Oportunidad.	Papel-Digital						
-	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel-Digital						
-	Análisis de la propuesta.	Papel-Digital						
-	Estudio Previo.	Papel-Digital						
-	Análisis de precios del mercado-Resolución Idoneidad	Papel-Digital						
-	Solicitud de Compromiso Presupuestal.	Papel-Digital						
-	Compromiso Presupuestal.	Papel-Digital						
-	Minuta.	Papel-Digital						
-	Asignación de Supervisión.	Papel-Digital						
-	Póliza de Garantía	Papel-Digital						
-	Acta de Inicio.	Papel-Digital						
-	Orden de Pago.	Papel-Digital						
-	Acta de Recibo Parcial.	Papel-Digital						
-	Informe Convenio.	Papel-Digital						

1430.17	DERECHOS DE PETICIÓN									
	- Solicitud	Papel-Digital	2	8					X	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:  2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales.  Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deje consignado a lo que corresponde.  Artículo 23 de la Constitución Política, Decreto 260 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.
1430.24	INFORMES									
1430.24.06	Informes a Entes De Control		4	10	X					Cumplidos los cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. DECRETO MUNICIPAL 32285 DE 2018 DECRETO MUNICIPAL 157 DE 2021
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital								
	- Acta de Reunión	Papel-Digital								
1430.27	INVENTARIOS									
1430.27.03	Inventarios de Bienes Inmuebles		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 un por 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. Se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil
	- Informe de Evaluación técnica de patrimonio inmobiliario	Papel-Digital								
	- Compromiso presupuestal									
	- Registro fotográfico	Papel-Digital								
	- Acta Material De Area De Cesión	Papel-Digital								
	- Escritura pública	Papel-Digital								
	- Certificado de tradición	Papel-Digital								

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avaluo catastral</li><li>- Estudio de títulos</li><li>- Planos</li><li>- Certificado Disponibilidad Presupuestal - Cdp</li><li>- Contrato de Obra</li><li>- Contrato de interventoría</li><li>- Acta Final De La Obra</li><li>- Acta Final De La Interventoría</li><li>- Certificado Del Predio</li><li>- Certificado De Reconocimiento De La Propiedad Planta Y Equipo</li></ul>	Papel-Digital								<p>3. Para el caso de bienes inmuebles que hayan sido objeto de una intervención constructiva, con contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: 1. Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. 2. Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. 3. Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. (Concepto AGN): se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponde a su Conservación. 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, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se eliminan por medio del método de plegado en archivo central, dependiendo de la necesidad de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta correspondiente. Decreto 2648 de 1993, Base de datos SIFx1, Base de datos IGAC, Ficha catastral, Ley 594 de 2000 art 26 i, SICAM, Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Ley 9 de 1986, 2000, Ley 1437 de 2011, Ley 1901 de 2016, Código Civil, Constitución Política, Decreto 1052 de 2015, Ley 1753 de 2015 Art. 163 (movilización de Activos), Decreto Nacional 47 de 2014 Art. 23.</p>
1430.32	PLANES									
1430.32.25	Planes de Mejoramiento		5	10	X					Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Régimen de Contabilidad Pública Acuerdo de Gestión para la vigencia, DNP
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficios de Comunicación</li><li>- Acta reunión</li><li>- Informe avances y cumplimiento</li><li>- Seguimiento planes de mejoramiento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Papel-Digital</li><li>Papel-Digital</li><li>Papel-Digital</li><li>Papel-Digital</li></ul>								
1430.33	PROCESOS									
1430.33.31	Procesos De Subasta de Bienes Inmuebles		4	10					X	Se conservan cuatro (4) 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 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, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponde a su Conservación. 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, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se eliminan por medio del método de plegado en archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificación de prioridad de ejecución</li><li>- Concepto de viabilidad financiera</li><li>- Concepto de viabilidad y legalidad</li><li>- Acta de comites de bienes</li><li>- Proyecto pliego de condiciones</li><li>- Resolución de apertura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Papel-Digital</li><li>Papel-Digital</li><li>Papel-Digital</li><li>Papel-Digital</li><li>Papel-Digital</li><li>Papel-Digital</li></ul>								



	-	Certificado de titularidad del predio	Papel-Digital							Se conservan por (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta correspondiente. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 105 de enero 30 de 2017 "Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira". Artículo 5: "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.
	-	Acta de actualización del adjudicatario	Papel-Digital							
	-	Certificación financiera	Papel-Digital							
	-	Minuta de escritura	Papel-Digital							
	-	Acta de entrega	Papel-Digital							
<b>Nombre de la Dependencia: 1440 - TESORERIA GENERAL</b>										
<b>1440.16</b>		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>		<b>2</b>	<b>18</b>		<b>X</b>			
	-	Reporte de ordenes de pago con Retefuente	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 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 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011. Artículo 606 Numeral 962 del Estatuto Tributario del 2002. Ley 1755 de 2015, Ley 1474 de 2011, Ley 1066 de 2006, Ley 1437 de 2011 y Decreto 111 de 1996. Nota: Desde el mes de junio del año 2019 se da inicio a la implementación en medio digital a través de la herramienta SIIFWEB.
	-	Retención en la fuente	Papel-Digital							
	-	Oficio de comunicación	Papel-Digital							
	-	Declaración presentada y pagada	Papel-Digital							
<b>1440.24</b>		<b>INFORMES</b>								
<b>1440.24.27</b>		<b>Informes De Ingresos Fiduciaria Y Extra- Fiduciaria</b>		<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			
	-	Notas bancarias	Papel-Digital							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 entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación. Ley 1755 de 2015, Ley 1437 de 2011, Ley 1066 de 2006 y Decreto 111 de 1996. Nota: Desde el mes de junio del año 2019 se da inicio a la implementación en medio digital a través de la herramienta SIIFWEB.
	-	Extractos bancarios	Papel-Digital							
	-	Comprobante de Rentas Varias	Papel-Digital							
	-	Informe notas bancarias - Fiduciaria	Papel-Digital							
	-	Informe consolidado de Fiduciaria	Papel-Digital							
	-	Achivo plano	Papel-Digital							
	-	Resumen de ingresos por concepto	Papel-Digital							
	-	Resumen ingresos de caja	Papel-Digital							
	-	Planillas adicionales	Papel-Digital							
<b>1440.24.37</b>		<b>Informes Encargo Fiduciario</b>								

	- Extracto bancario	Papel-Digital	2	10		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. 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 Marco Normativo para Entidades de Gobierno resolución 533 de 2015 y Manual de Políticas Contables Nota: Desde el mes de junio del año 2019 se da inicio a la implementación en medio digital a través de la herramienta SIIFWEB.
	- Informe fiducia	Papel-Digital						
	- Conciliación Ingresos y gastos	Papel-Digital						
	- Informe inconsistencias y observaciones	Papel-Digital						
1440.33	<b>PROCESOS</b>							
1440.33.10	Procesos de Cobro Coactivo		5	15			X	Se conservan dos (2) 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. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadoras y ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se eliminan 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 correspondiente. Decreto 624 de 1989, Ley 1066 DE 2006, Artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional (Decreto 624 de 1989), en concordancia con la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, específicamente en su Artículo 5, artículo 59 Ley 788 de 2002. Nota: Desde el mes de junio del año 2019 se da inicio a la implementación en medio digital a través de la herramienta SIIFWEB.
	- Oficio de cobro persuasivo	Papel-Digital						
	- Citación personal para notificar mandamiento de pago	Papel-Digital						
	- Resolución por medio de la cual se libra mandamiento de pago	Papel-Digital						
	- Notificación por correo del mandamiento de pago	Papel-Digital						
	- Notificación por aviso	Papel-Digital						
	- Resolución que resuelve excepciones	Papel-Digital						
	- Auto de suspensión y/o interrupción del proceso	Papel-Digital						
	- Resolución que resuelve recurso de reposición a la decisión de excepciones	Papel-Digital						
	- Resolución y oficio que ordena el embargo de bienes	Papel-Digital						
	- Resolución que deja sin efectos acuerdo	Papel-Digital						
	- Acuerdo de pago	Papel-Digital						
	- Resolución que ordena seguir adelante la ejecución	Papel-Digital						
	- Autoliquidación del crédito y costos procesales	Papel-Digital						
	- Auto que acata remanentes	Papel-Digital						
	- Auto por medio del cual se nombra secuestro	Papel-Digital						
	- Resolución de aplicación y/o fraccionamiento depósitos	Papel-Digital						
	- Acta de diligencia de secuestro	Papel-Digital						

	- Auto de oposición de la diligencia de secuestro	Papel-Digital							
	- Auto que aprueba avaluo	Papel-Digital							
	- Avaluo de bienes	Papel-Digital							
	- Auto de fijación de remate	Papel-Digital							
	- Acta de diligencia de remate	Papel-Digital							
	- Acta de diligencia de entrega del bien inmueble	Papel-Digital							
	- Resolución terminación del proceso	Papel-Digital							
1440.33.16	<b>Procesos de Pagos bancarios</b>								Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. 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 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 696 de 2001, Ley 12 de 2008, Circular Básica 007 de 1996 (artículo 38 de la ley 397 de 1987) Nota: Desde el mes de junio del año 2019 se da inicio a la implementación en medio digital a través de la herramienta SIIFWEB.
	- Planillas de pago	Papel-Digital	2	18				X	
	- Soporte de pago emitido por el banco	Papel-Digital							
	- Orden de pago	Papel-Digital							
	- Comprobante de traslado interbancario	Papel-Digital							
	- Solicitud traslado estampillas Fiduciaria	Papel-Digital							
	- Archivo plano de embargos de nomina	Papel-Digital							
1440.34	<b>PROGRAMAS</b>								
1440.34.01	<b>Programa Anualizado de Caja (PAC)</b>		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, luego se elimina porque La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. 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
	- Programación inicial del pac de ingresos y gasto	Papel-Digital							
	- Ejecución del plan anual mensualizado de caja	Papel-Digital							
	- Oficios de modificación, apropiación, adición y disminución de PAC	Papel-Digital							
	- Actas aclaratorias	Papel-Digital							



	- Ejecución de ingresos	Papel-Digital							Desempeño y levantamiento de acta de eliminación. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015. Nota: Desde el mes de junio del año 2019 se da inicio a la implementación en medio digital a través de la herramienta SIIFWEB.
Nombre de la Dependencia: 1450 - DIRECCIÓN DE CONTADURÍA									
1450.02	ACTAS								
1450.02.14	Actas Comité Sostenibilidad Contable		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. Resolución N° 4452 del 25/07/2017 por medio del cual se crea el Comité de Sostenibilidad Contable del Municipio de Pereira.
	- Fichas técnicas del Comité Técnico de Sostenibilidad contable	Papel							
	- Oficios de Comunicación	Papel							
	- Planes de Mejoramiento	Papel							
	- Certificados de Tradición	Papel							
	- Actos Administrativos	Papel							
	- Auxiliares de cuenta	Papel							
	- Presentaciones	Papel							
	- Certificados de Cámara de Comercio	Papel							
	- Parimétricas	Papel							
1450.24	INFORMES								
1450.24.15	Informes de Auditorias y Controles Cajas Menores		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, se conserva totalmente, CONGRESO DE LA REPUBLICA, 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."
	- Decreto creación cajas menores	Papel - Digital							
	- Orden de Pago	Papel - Digital							
	- Registro soportes módulo precontractual	Papel - Digital							
	- Nota de contabilidad	Papel - Digital							
	- Balance de prueba	Papel - Digital							
1450.12	CONCILIACIONES								
1450.12.01	Conciliaciones Contables Del Recaudo De Ingresos								Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de

	- Reporte en Excel	Papel - Digital	2	5		X		Continúa la vigencia anual y cinco (5) 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. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015.
1450.12.02	<b>Conciliaciones Bancarias</b>		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. 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. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015.
	- Conciliaciones Bancarias	Papel - Digital						
	- Extracto Bancario	Papel - Digital						
	- Auxiliar cuenta contable	Papel - Digital						
	- Informes de Conciliaciones Bancarias	Papel - Digital						
	- Informes de las Partidas Conciliatorias	Papel - Digital						
1450.12.03	<b>Conciliaciones De Inversión</b>		2	5		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) 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. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015. Control: Revisar los saldos reportados por las entidades donde el Municipio posee inversiones en Operaciones recíprocas contra los saldos de las inversiones que presenten los estados financieros del Municipio Marco Normativo para Entidades de Gobierno resolución 533 de 2015 y Manual de Políticas Contables
	- Oficios de Comunicación	Papel - Digital						
	- Matriz Análisis de Inversiones	Papel - Digital						
1450.12.04	<b>Conciliaciones Deuda Pública</b>		2	5		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para
	- Informe Deuda Pública	Papel - Digital						

	- Balance de Prueba 22 y 23 Deuda Pública	Papel - Digital							Reporte 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. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015. Control: Confrontar el reporte enviado por Gestión Presupuestal con el balance de prueba. Marco Normativo para Entidades de Gobierno resolución 533 de 2015 y Manual de Políticas Contables
1450.12.05	<b>Conciliaciones Encargo Fiduciario</b>		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. 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. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015. Control: Confrontar los pagos de Parafiscales con aportes certificados por la Fiducia portal asopagos (SOI) efectivamente canceladas por la Fiduciaria, contra el comprobante (14) deducciones de nomina y el comprobante (25) aporte patronales, que se genera mediante el libro auxiliar por tercero, con las ordenes de pago registradas en el módulo de contabilidad. Marco Normativo para Entidades de Gobierno resolución 533 de 2015 y Manual de Políticas Contables
	- Conciliación encargo fiduciario	Papel - Digital							
	- Informe Estado General del Fideicomiso	Papel - Digital							
	- Balance de Prueba	Papel - Digital							
	- Comportamiento de las rentas	Papel - Digital							
	- Informe diferencia Fiducia	Papel - Digital							
	- Comportamiento de las Rentas	Papel - Digital							
	- Informe diferencia Fiducia	Papel - Digital							
	- Notas de Tesorería	Papel - Digital							
	- Conciliación	Papel - Digital							
	- Consolidado de diario Fiduciaria	Papel - Digital							
	- Resumen de Ingresos por Concepto de Tesorería	Papel - Digital							
	- Informe de Planillas Adicionales	Papel - Digital							
	- Informe Actas Internas	Papel - Digital							
	- Comprobante 5 Contable	Papel - Digital							
1450.12.06	<b>Conciliaciones Impuestos Municipales</b>		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) 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
	- Reporte en Excel	Papel - Digital							
	- Balance de Prueba	Papel - Digital							



	- Certificaciones de la subsecretaría de asuntos tributarios	Papel - Digital						<p>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. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015.</p> <p>Control: Elaborar en hoja electrónica la conciliación teniendo en cuenta los saldos de la cartera por cada concepto del impuesto correspondiente, así como la sobretasa ambiental que debe ser trasladada a la Corder y al Área Metropolitana, se confronta con los saldos que suben en SIFWEB. Se verifica que los saldos aprobados en Comité de sostenibilidad contable se apliquen en el sistema AirePlus. Se revisan los ordenes de pago con las cuales Tesorería hace la transferencia a la Corder y al Área Metropolitana, para verificar que si afectan contablemente la cuenta correspondiente por Pagar a Terceros.</p> <p>Marco Normativo para Entidades de Gobierno resolución 533 de 2015 y Manual de Políticas Contables</p>
1450.12.07	<b>Conciliaciones Operaciones Recíprocas</b>							<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) 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. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015.</p> <p>*Solicitar y recibir de Asuntos Tributarios el reporte de ingreso y cartera del impuesto Predial, industria y comercio, correspondiente al trimestre a reportar. Recibir y consolidar la información de las entidades agregadas debidamente validada tales como: Concejo Municipal y consolidado de las instituciones educativas, tanto en el medio impreso como magnético. Generar el informe de la página del CHIP de la Contaduría General de la Nación, con las diferencias de la entidad pública (municipio de Pereira y agregadas). Control: Se realiza el cruce de información entre los saldos reportados por el Municipio de Pereira, así como la entidad reportada, se identifican diferencias en una hoja de trabajo, el cual se da traslado mediante correo electrónico a cada una de las entidades públicas, también se depura el archivo plano consolidado de operaciones recíprocas y posteriormente se valida y envía.</p> <p>Marco Normativo para Entidades de Gobierno resolución 533 de 2015 y Manual de Políticas Contables</p>
	- Oficios de Comunicación	Papel - Digital	2	5		X		
	- Actas de reunión	Papel - Digital						
1450.12.08	<b>Conciliaciones Y Ajuste De Cartera Del Fondo De Vivienda Popular</b>							<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para</p>
	- Oficios de Comunicación	Papel - Digital	2	5		X		

	- Reporte de Conciliación	Papel - Digital							generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015.
	- Balance de prueba	Papel - Digital							*Control: Se Genera el auxiliar contable de las cuentas por
1450.12.09	<b>Conciliación Y Ajuste De Los Bienes De Consumo</b>		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) 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. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015.
	- Oficios de Comunicación	Papel - Digital							
	- Conciliación manual Bienes de Consumo	Papel - Digital							
	- Balance de Prueba	Papel - Digital							
	- Informe Auxiliar de Cuenta	Papel - Digital							
1450.12.10	<b>Conciliación Y Ajuste Del Rubro Propiedad Planta Y Equipo</b>		2	5		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) 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. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015.
	- Conciliación contable	Papel - Digital							
	- Certificación recursos físicos	Papel - Digital							
1450.17	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		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 establecer con los antecedentes de la actividad.
	- Solicitud	Papel-Digital							

	• Respuesta	Papel-Digital						<p>permita evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>2% Derechos de Petición de Interés General  3% Derechos de Petición de Interés colectivo  5% Derechos de Petición que expresen PQRs  10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales.</p> <p>Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de sustracción en la que se deja consignado a lo que corresponda.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución Política, Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira, Artículo 6: Delegación  Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
1450.18	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	Papel - Digital	2	10	X			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, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque poseen valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
	• Estado de Flujo de Efectivo	Papel - Digital						
	• Estado de Resultados	Papel - Digital						
	• Estado de Situación Financiera	Papel - Digital						
	• Notas a los Estados Financieros (Revelaciones)	Papel - Digital						
1450.24	<b>INFORMES</b>							
1450.24.01	<b>Informe de Deudores Morosos del Estado (Boletín)</b>		2	10		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación. Artículo 28, Ley 962 de 2005, Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006.
	• Certificaciones de cartera	Papel - Digital						
	• Oficios de Comunicación	Papel - Digital						
1450.24.47	<b>Informes de Contabilidad Fondo Local de Salud</b>		5	10	X			Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, su conservación será total, (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015.
	• Estados financieros del fondo local de salud	Papel - Digital						
	• Balance de Prueba	Papel - Digital						

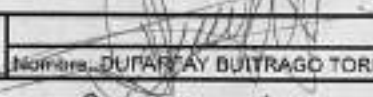
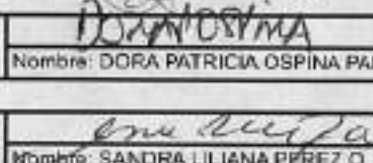
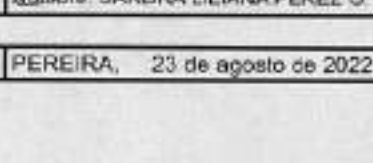


	- Estado de actividad económica, financiera y social.	Papel - Digital						Informes a I DNP. Informes a través del aplicativo chip Decreto 1536 de 2016, Decreto 1852 de 2015, Resolución 19530 de 2016, Resolución 1732 de 2013
	- Balance General	Papel - Digital						
1450.24.06	<b>Informes a Entes de Control</b>		5	10	X			Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, 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 Resolución 620 del 2015, modificada por la Resolución N° 468 del 2016 y Resolución N° 598 del 2017, normatividad en materia contable, Ley 1819 del 2017 (Reforma Tributaria). (LEY 42 DE 1993)
	- Estados Financieros	Papel - Digital						
	- Notas a los Estados Financieros	Papel - Digital						
	- Informe de las Agregadas	Papel - Digital						
	- Informes CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS,	Papel - Digital						
	- Informes CGN2005J)02_OPERACIONES_RECIPROCAS,	Papel - Digital						
	- Variaciones trimestrales significativas.	Papel - Digital						
	- Declaración de IVA	Papel - Digital						
	- Declaración y conciliación de Retención en la Fuente	Papel - Digital						
	- Información Exógena	Papel - Digital						
	- Conceptos tributarios	Papel - Digital						
	- Oficios de Comunicación	Papel - Digital						
1450.36	<b>RECAUDOS DE CARTERA</b>							Se conserven dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acto de aprobación para su eliminación, porque La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación. Artículo 28, Ley 962 de 2005, Ley 801 de 2004, y del numeral 5° del Art 2° de la Ley 1066 de 2006.
	- Central Minoristas	Papel - Digital	2	5		X		
	- Centro Comercial la 13	Papel - Digital						
	- Certificación de Cartera	Papel - Digital						
	- Balance de Prueba	Papel - Digital						
	- Conciliación	Papel - Digital						

#### CONVENCIONES

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

#### FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	 Nombre: DUTARAY BUITRAGO TORRES
Secretaria de Hacienda	 Nombre: DORA PATRICIA OSPINA PARRA
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	 Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O.
Ciudad y Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022