

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

ENTIDAD **MUNICIPIO DE PEREIRA**

HOJA No. **1** DE **21**

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

OFICINA PRODUCTORA: 1500 - Secretaría de Gestión Administrativa

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: 1500 - Secretaría de Gestión Administrativa (Despacho)										
1500.03		Actos Administrativos		5	15	X				Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al Archivo Central, 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.
	-	Resoluciones	Papel-Digital							
	-	Decretos	Papel-Digital							
	-	Actas de Posesión	Papel-Digital							
	-	Registro de control Actos Administrativos	Papel-Digital							
1500.14		CONTRATOS								
1500.14.09		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, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios 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 municipal (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 de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: *Responsabilidad especial y obligaciones de los
	-	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								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
	- 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								
	- Certificación bancaria	Papel-Digital								
	- Estudio previo	Papel-Digital								
	- Análisis del sector	Papel-Digital								
	- Certificado de inexistencia	Papel-Digital								
	- Análisis de la propuesta	Papel-Digital								
	- Afiliación ARL	Papel-Digital								
	- Minuta	Papel-Digital								
	- Contrato electrónico (Secop II)	Papel-Digital								
	- Solicitud de compromiso presupuestal	Papel-Digital								
	- Compromiso presupuestal	Papel-Digital								
	- Póliza de cumplimiento	Papel-Digital								
	- Póliza Y/O Garantías	Papel-Digital								
	- Acta de inicio	Papel-Digital								
	- SIA Observa	Papel-Digital								
	- Informe de actividades	Papel-Digital								
	- Acta de supervisión	Papel-Digital								
	- Factura	Papel-Digital								
	- Acta de recibo	Papel-Digital								
	- Orden de pago	Papel-Digital								
	- Evaluación de proveedores	Papel-Digital								
	- Paz y salvo documental	Papel-Digital								
	- Acta de liquidación	Papel-Digital								
	- Acta de terminación	Papel-Digital								
1500.17	DERECHOS DE PETICIÓN									
	- Solicitud	Papel-Digital	5	5					X	*Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de publicarse la decisión según con el Bo. de seguridad pública

	-	Respuesta	Papel-Digital							<p>culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>2% Derechos de Petición de Interés General</p> <p>3% Derechos de Petición de Interés colectivo</p> <p>5% Derechos de Petición que expresen PQRs</p> <p>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, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución Política, Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira, Artículo 6: Delegación</p> <p>Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
1500.24		INFORMES								
1500.24.06	-	Informes a Entes de Control		2	8	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado 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. 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
	-	Cronograma de actividades	Papel-Digital							
	-	Informes estadísticos	Papel-Digital							
	-	Informe consolidado de actividades	Papel-Digital							
1500.24.32		Informes de Satisfacción al Cliente		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros ocho (8) 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 5% Derechos de Petición que expresen PQRs
	-	Encuestas	Papel-Digital							
	-	comunicaciones oficiales	Papel-Digital							
	-	Informe Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias -PQRS	Papel-Digital							
1500.24.41		Informes Pasivo Pensional		2	78		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y setenta y ocho (78) 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 549 de 1999, Artículo 9
	-	Informes Oficial Pasivocol	Papel-Digital							
	-	Informe Cálculo Actuarial del Pasivo Pensional	Papel-Digital							
	-	Certificación Ministerio de Hacienda	Papel-Digital							
1500.25		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
1500.25.01		Banco Terminológicos de series y subseries documentales		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. Documentos que se produzcan bajo los lineamientos

	-	Bancos terminológicos de series y subseries documentales	Papel-Digital							del Archivo General de la Nación con el propósito de garantizar la adecuada administración de la gestión documental y la preservación del patrimonio documental en el municipio de Pereira. Ley 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.
1500.25.02		Cuadro de Clasificación Documental – CCD		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. Documentos que se producen bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación con el propósito de garantizar la adecuada administración de la gestión documental y la preservación del patrimonio documental en el municipio de Pereira. Ley 1080 de 2015 , Acuerdo 027 (31, octubre, 2008). Acuerdo 5 (15, marzo, 2014)
	-	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Papel-Digital							
1500.25.03		Instrumentos de control de comunicaciones oficiales		2	3		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño, para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en
	-	Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel-Digital							
	-	Listado de números radicados anulados.	Papel-Digital							
1500.25.04		Inventarios Documentales archivo Central								
	-	Inventarios Documentales	Papel-Digital	2	3	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al Archivo Central. Documentos que se producen bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación con el propósito de garantizar la adecuada administración de la gestión documental y la preservación del patrimonio documental en el municipio de Pereira. Ley 1080 de 2015 , Acuerdo 027 (31, octubre, 2008). Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Acuerdo 42 (31, octubre, 2002)
1500.25.05		Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR								
	-	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	Papel-Digital	2	3	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al Archivo Central. Ley 594/ 2000(Ley General de Archivos , Ley 1712 , 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Y Decreto 1080, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
1500.25.06		Programa de Gestión Documental – PGD		2	3	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al Archivo Central. Ley 594/ 2000(Ley General de Archivos , Ley 1712 , 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Y Decreto 1080, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
	-	Programa de Gestión Documental – PGD	Papel-Digital							
	-	Acto administrativo de aprobación	Papel-Digital							
1500.25.07		Tabla De Retención Documental – TRD		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, toda vez son documentos que se producen bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación con el propósito de garantizar la adecuada administración de la gestión documental y la preservación del patrimonio documental en el Municipio de Pereira. Ley 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.
	-	Acto administrativo de aprobación de las TRD	Papel-Digital							
	-	Oficios de Comunicaciones	Papel-Digital							
	-	Solicitud de actualización de TRD	Papel-Digital							
	-	Solicitud de convalidación.	Papel-Digital							
	-	Conceptos Técnicos.	Papel-Digital							
	-	Actas de comité de Gestión y Desempeño	Papel-Digital							

	-	Acta Comité Evaluador de documentos.	Papel-Digital							
	-	Certificado convalidación de TRD.	Papel-Digital							
	-	Memoria Descriptiva								
	-	Registro de publicación.	Papel-Digital							
	-	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel-Digital							
1500.25.08		Tablas de Control de Acceso		2	3	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al Archivo Central. Ley 594/ 2000(Ley General de Archivos - Ley 1712 , 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Y Decreto 1080, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
	-	Tablas de Control de Acceso	Papel-Digital							
1500.25.09		Tablas de Valoración Documental - TVD		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, toda vez son documentos que se producen bajo los lineamientos del Archivo General de la nación con el propósito de garantizar la adecuada administración de la gestión documental y la preservación del patrimonio documental en el Municipio de Pereira. Ley 594 (14, julio, 2000). Decreto 1080 (26, mayo, 2015) Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.
	-	Tablas de valoración documental.	Papel-Digital							
	-	- Diagnostico documental.	Papel-Digital							
	-	- Historia Institucional.	Papel-Digital							
	-	- Acto administrativo de aprobación de las TVD.	Papel-Digital							
	-	- Comunicaciones oficiales	Papel-Digital							
	-	- Conceptos Técnico.	Papel-Digital							
	-	- Actas de mesa de trabajo	Papel-Digital							
	-	- Actas de Precomité Evaluador de documentos.	Papel-Digital							
	-	- Acta Comité Evaluador de documentos.	Papel-Digital							
	-	- Certificados convalidación de TVD.	Papel-Digital							
	-	- Metodología de implementación.	Papel-Digital							
	-	- Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Do	Papel-Digital							
1500.34		PLANES								
1500.34.07		Planes de Conservación Documental		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 y se transfieren al archivo Histórico, porque se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a
	-	Planes de Conservación Documental	Papel-Digital							
	-	Diagnostico Integral de Archivo	Papel-Digital							
	-	Acto Administrativo de Aprobación	Papel-Digital							
	-	Oficios de Comunicación	Papel-Digital							
	-	Informe de seguimiento	Papel-Digital							

-	Resolución de reconocimiento o negación del derecho	Papel-Digital
-	Fallos de la Sentencia Judicial	Papel-Digital
-	Sentencias Judiciales Ejecutoriadas	Papel-Digital
-	Tarjeta Profesional del Abogado	Papel-Digital
-	Setencia Curaduria	Papel-Digital
-	Memorial de Designacion Presentado en Vida por el Pensionado	Papel-Digital
-	Apertura Cuenta de Ahorros	Papel-Digital
-	Certificado de afiliación del beneficiario a la EPS	Papel-Digital
-	Reajuste Pensional	Papel-Digital
-	Certificado de Supervivencia si reside fuera del país	Papel-Digital
-	Poder	Papel-Digital
-	Autorización para cobro de mesada	Papel-Digital
-	Certificado de defunción del Sustituto	Papel-Digital
-	Procesos de Reconocimiento de pensión	
-	Resolución de Cuota Parte Pensional	Papel-Digital
-	Oficios de Comunicación	Papel-Digital
-	Acto Administrativo Ejecutoriado	Papel-Digital
-	factores salariales	Papel-Digital
-	Fotocopia de la cédula	Papel-Digital
-	Registro civil de matrimonio	Papel-Digital
-	Registro civil de nacimiento y fotocopia cédula de conyuge e hijos	Papel-Digital
-	Certificado de defunción del titular o sustituto	Papel-Digital
-	Consulta de la cuota parte	Papel-Digital
-	Certificado tiempo de servicio	Papel-Digital
-	Carta de aceptación u Objeción	Papel-Digital
-	Resolución de pensión	Papel-Digital
-	Reconocimiento de pensión en caso sustitución pensional	Papel-Digital
-	Cuenta de cobro	Papel-Digital
-	Plantilla de liquidación	Papel-Digital

	-	Registro civil de nacimiento o Partida de Bautismo	Papel-Digital							
	-	Fotocopia de la cédula de Ciudadanía	Papel-Digital							
	-	Certificado tiempo de servicio	Papel-Digital							
	-	Certificación de Factores Salariales	Papel-Digital							
	-	Acto Administrativo de Aceptación de Renuncia	Papel-Digital							
	-	Solicitud de Pensión	Papel-Digital							
	-	Poderes	Papel-Digital							
	-	Fallos y sentencias laborales	Papel-Digital							
	-	Resolución	Papel-Digital							
	-	Formulario de afiliación a la EPS	Papel-Digital							
	-	Apertura Cuenta de Ahorros	Papel-Digital							
	-	Recurso de reposición, apelación y queja	Papel-Digital							
	-	Reajuste Pensional	Papel-Digital							
	-	Certificado de Supervivencia si reside fuera del país	Papel-Digital							
	-	Autorización para cobro de mesada	Papel-Digital							
	-	Certificado de defunción del pensionado titular	Papel-Digital							
1500.40		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								
	-	Resolución de constitución de caja menor.	Papel-Digital	2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8. julio. 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre. 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
	-	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	Papel-Digital							
	-	Certificado de apertura de cuenta bancaria.	Papel-Digital							
	-	Póliza para el manejo de recursos.	Papel-Digital							
	-	Comprobantes de operación.	Papel-Digital							
	-	Facturas.	Papel-Digital							
	-	Comprobantes de gastos.	Papel-Digital							
	-	Cuentas de cobro	Papel-Digital							
	-	Resolución de reconocimiento del gasto.	Papel-Digital							
	-	Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	Papel-Digital							
	-	Acta de arqueo de caja menor.	Papel-Digital							
OFICINA PRODUCTORA: 1510 - DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN										
1510.24		INFORMES								

1510.24.40		Informes Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG	2	18		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación, que 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. Decreto 1499 de 2017, Decreto 288 de 08 mayo de 2018. PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES DIGITALES: HERRAMIENTA SAIA
	-	Oficios de Comunicación	Papel / Digital						
	-	Informes Trimestrales de seguimiento	Papel / Digital						
	-	Actas de reunión	Papel / Digital						
	-	Autodiagnósticos de Políticas del Modelo	Papel / Digital						
	-	Planes de acción Consolidado de MIPG	Papel / Digital						
	-	Reporte Formulario unico de avance a la gestión - FURAG	Papel / Digital						
	-	Control Manual de Procesos y Procedimientos	Papel / Digital						
	-	Control Normograma	Papel / Digital						
	-	Control Indicadores de Gestión	Papel / Digital						
	-	Control Mapa de Riesgo	Papel / Digital						
	-	Listado maestro normalización documental	Papel / Digital						
OFICINA PRODUCTORA: 1520 - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
1520.02		ACTAS							
1520.02.20		Actas de Comisión Personal	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. Decreto 1072 de 2015, Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.
	-	Citación	Papel / Digital						
	-	Asistencia	Papel / Digital						
	-	evidencias	Papel / Digital						
	-	Acta de reunión	Papel / Digital						
1520.02.45		Actas de Comité de Convivencia	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. Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.1.5.6.
	-	Oficios de Comunicación	Papel / Digital						
	-	Informes	Papel / Digital						
	-	Actas de reunión	Papel / Digital						
1520.02.29		Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	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. Decreto 1072 de 2015.
	-	Circulares	Papel / Digital						
	-	Formatos de votación	Papel / Digital						
	-	Actos administrativos	Papel / Digital						
	-	Actas de reunión	Papel / Digital						
1520.11		CONCEPTOS							
1520.11.01		Conceptos de Aptitud Ocupacional	2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el archivo central se elimina. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación
	-	Oficios de Comunicación	Papel / Digital						

	-	Resultado de valoración	Papel / Digital							Previamente Para gestión en el Archivo de aplicación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Decreto 2345 de 2007.
1520.23		HISTORIAS LABORALES								
	-	Certificado de Talento Humano.	Papel / Digital	2	78				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y setenta y ocho (78) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, posteriormente se Selecciona el 20% de las historias laborales, de conformidad con el siguiente criterio: 10% de los funcionarios de mayor antigüedad 5% de los niveles directivos 2% de los cargos profesionales especializados 1% de los cargos profesionales 1% de los cargos de técnico 1% de los auxiliares administrativos. Para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Ley 1071 de 2006, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1180 de 1947, Ley 6ª de 1945, Ley 43 de 1975, Ley 91 de 1989, Ley 60 de 1993, Decretos reglamentarios 1775 y 2563 de 1990, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 91 de 1989, Ley 33 de 1985, Ley 812 de 2003, Ley 4. 1966, Decreto 1743, Ley 3135, 1968, decreto 2483 del 2001, Decreto 224 de 1972, Ley 797 de 2003, Corte Constitucional, Sentencia C-331 de 2000, Ley 114 de 1913, acto legislativo 01 de 2005.
	-	Notificación de nombramiento.	Papel / Digital							
	-	Evaluación de desempeño (funcionarios de carrera administrativa)	Papel / Digital							
	-	Acuerdos de Gestión (Directivos)	Papel / Digital							
	-	Registro Fondo de Pensiones Territoriales.	Papel / Digital							
	-	Historia laboral pensional.	Papel / Digital							
	-	Contrato de trabajo (obreros – aprendices)	Papel / Digital							
	-	Actos administrativos	Papel / Digital							
1520.24		INFORMES								
1520.24.06		Informes a Entes de Control		2	8	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (8) 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 851 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación, Circular Externa 03 de 2015 Ley 909 de 2004, Decreto Unificado 1003 de 2015, Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014.
	-	Oficio requerimiento	Papel / Digital							
	-	Oficios de Comunicación	Papel / Digital							
1520.31		NÓMINA								
	-	Desprendible de pago	Papel / Digital	2	78				X	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 % para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y la importancia para la historia y la investigación. 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
	-	Oficios de Comunicación	Papel / Digital							
	-	Traslados a cuentas por tercero y entidad	Papel / Digital							
	-	Retefuente	Papel / Digital							
	-	Compromiso presupuestal	Papel / Digital							

[illegible]

	-	Acta de inicio	Papel / Digital						almacenado en el servidor del Municipio del Municipio, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda 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. Ley 80 de 1993, Decreto 1461 del 29 de diciembre de 2010 (manual de inventoria), Decreto 111 de 1996 Coordinar el servicio de vigilancia asignado a las diferentes dependencias de la Administración Municipal
	-	Facturas	Papel / Digital						
	-	Informe contratista	Papel / Digital						
	-	Acta de supervisión	Papel / Digital						
	-	Orden de pago	Papel / Digital						
	-	Certificado de Conveniencia, Oportunidad y Registro de Actividades.	Papel / Digital						
	-	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Papel / Digital						
	-	Estudio previo.	Papel / Digital						
	-	Análisis del Sector	Papel / Digital						
	-	Proyecto de Pliegos	Papel / Digital						
	-	Resolución de Apertura	Papel / Digital						
	-	Publicación Pliegos Definitivos	Papel / Digital						
	-	Informe de Evaluación	Papel / Digital						
	-	Resolución de Adjudicación	Papel / Digital						
	-	Asignación de supervisor y/o interventor.	Papel / Digital						
	-	Acta de Inicio.	Papel / Digital						
	-	Informe de actividades y soportes del periodo laborado.	Papel / Digital						
	-	Ordenes de pago	Papel / Digital						
	-	Actas de terminación y/o Liquidación.	Papel / Digital						
	-	Poliza de Seguros	Papel / Digital						
	-	Contrato de Servicio De Aseo	Papel / Digital						
	-	Contrato de Servicios de Mantenimientos Preventivos - Correc	Papel / Digital						
	-	Cronograma de mantenimiento preventivo	Papel / Digital						
	-	Oficios de Comunicación	Papel / Digital						
	-	Certificado de Servicio de Transporte	Papel / Digital						
1530.14.10		Contrato de Seguros		6	14				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.
	-	Estudio previo.	Papel / Digital						

"	- Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel / Digital
"	- Estudio de mercado.	Papel / Digital
"	- Ficha técnica.	Papel / Digital
"	- Matriz de riesgos.	Papel / Digital
"	- Aviso de convocatoria pública.	Papel / Digital
"	- Proyecto de pliego de condiciones.	Papel / Digital
"	- Observación al proyecto de 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
"	- Adendas.	Papel / Digital
"	- Acta 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 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
"	- Contrato.	Papel / Digital
"	- Acta de aprobación de póliza.	Papel / Digital
"	- Acta de inicio.	Papel / Digital
"	- Otros/ o modificaciones al contrato.	Papel / Digital
"	- Informes de supervisión.	Papel / Digital

El sistema de gestión de documentos por procesos administrativos y sistemático un 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del municipio de Pereira teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades. Los contratos corretaje y seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.

	-	- Acta de liquidación.	Papel / Digital									
	-	Poliza Vehículos	Papel / Digital									
	-	Poliza de Materiales	Papel / Digital									
	-	Poliza Servidores Públicos	Papel / Digital									
	-	Poliza Cuerpo de Bomberos	Papel / Digital									
	-	Poliza Sindicatos	Papel / Digital									
	-	Poliza Ediles	Papel / Digital									
	-	Poliza Alcaldes y Concejales	Papel / Digital									
	-	Reportes	Papel / Digital									
	-	Siniestros	Papel / Digital									
	-	Informes	Papel / Digital									
1530.14.11		Contratos de Suministros		5	15					X	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios 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.	
	-	Análisis del sector, estudios previos cotizaciones, proyecto, pliego de condiciones, ficha técnica	Papel- Digital									
	-	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (certificado de conveniencia)	Papel- Digital									
	-	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel- Digital									
	-	Aviso de licitación pública ley 80 de 1993	Papel- Digital									
	-	Observaciones y respuestas a estudios previos análisis del sector y pliegos y pliego de condiciones	Papel- Digital									
	-	Ajustes a estudios previos y análisis del sector	Papel- Digital									
	-	Acto administrativo de apertura del proceso	Papel- Digital									
	-	Pliego de condiciones definitivo	Papel- Digital									
	-	Manifestación en interés de participar	Papel- Digital									
	-	Adendas	Papel- Digital									
	-	Acta de cierre, hora legal (apertura de propuestas)	Papel- Digital									
	-	Propuestas	Papel- Digital									
	-	Designación comité evaluador	Papel- Digital									

	-	Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Papel- Digital						
	-	Observaciones y respuestas a informes de evaluación	Papel- Digital						
	-	Acta o resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	Papel- Digital						
	-	Informe final de evaluación	Papel- Digital						
	-	Hoja de vida de propuesta ganada	Papel- Digital						
	-	Minuta o aceptación de comunicación de la propuesta	Papel- Digital						
	-	Registro presupuestal	Papel- Digital						
	-	Garantía	Papel- Digital						
	-	Comunicación supervisor	Papel- Digital						
	-	Acta de Inicio	Papel- Digital						
	-	Orden de pago y soportes	Papel- Digital						
	-	Informe de Supervisión de Contrato	Papel- Digital						
	-	Acta de terminación	Papel- Digital						
	-	Acta de liquidación	Papel- Digital						
1530.15.02		CONVENIOS							
		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 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 mérito del método de
	-	Propuesta.	Papel-Digital						
	-	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						

	- Respuesta	Papel-Digital							<p>EFECTIVIDAD QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN ALCALDÍA SEGUROS 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 muestra 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>
1530.27	INVENTARIOS								
1530.27.04	Inventarios de Bienes Muebles		2	12		X			<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y doce (12) años a partir de su traslado al archivo central.</p> <p>Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de pido en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación</p> <p>Decreto 784 del 2002 Decreto Municipal. Manual de inventarios, Ley 951 de 2005, Ley 134 de 2002, Decreto 784 de 2007 .</p>
	- Actas de Verificación de Inventario	Papel / Digital							
	- Registro fotográfico	Papel / Digital							
	- Registro de Ubicación de Inventarios	Papel / Digital							
	- Codificación de Bienes Muebles	Papel / Digital							
	- Paz y Salvo de Inventarios de Muebles	Papel / Digital							
	- Oficios de Comunicación	Papel / Digital							
	- Actas de Comité de Bienes	Papel / Digital							
	- Inventario de Vehículos	Papel / Digital							
1530.26	INSTRUMENTOS DE CONTROLES								
1530.26.02	INSTRUMENTO DE CONTROL DE PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS		2	18		X			<p>Cumplidos los 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 , con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, determinados a partir de la terminación del contrato por parte el suscriptor o usuario, ya sea por suspensión del servicio o es eventos señalados en las condiciones uniformes del contrato estipulado en el artículo 19 de la Ley 689 de 2001.</p> <p>Los contratos de servicios públicos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la empresa y el usuario. A pesar de su importancia la disposición final recomendada para esta subserie es la selección, ya que se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.</p>
	- Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel / Digital							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Papel / Digital							
	- Cuenta de cobro y listado de matrículas y/o números teléfono	Papel / Digital							
	- Oficios de Comunicación	Papel / Digital							
	- Solicitud de compromiso presupuestal	Papel / Digital							
	- Compromiso presupuestal	Papel / Digital							
	- Certificación con el valor a pagar	Papel / Digital							

	-	Orden de pago	Papel / Digital						
	-	Pago De Servicios Públicos Dependencias Sector Rural Y Telefonía Celular							
	-	Solicitud de disponibilidad presupuestal CDP	Papel / Digital						
	-	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Papel / Digital						
	-	Factura	Papel / Digital						
	-	Oficios de Comunicación	Papel / Digital						
	-	Solicitud de compromiso presupuestal	Papel / Digital						
	-	Compromiso presupuestal	Papel / Digital						
	-	Certificación con el valor a pagar	Papel / Digital						
	-	Orden de pago	Papel / Digital						
1530.21		HISTORIALES DE VEHICULOS							
	-	Factura de Compra	Papel-Digital	2	8			X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 % para ser digitalizado y almacenado en 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 extrabajadores de la entidad, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 105 de enero 30 de 2017. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio; diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 952 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido
	-	Certificación individual de aduana para vehículos automotores,	Papel-Digital						
	-	Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT	Papel-Digital						
	-	Certificado de la Revisión Tecnomecánica y de Emisiones Contaminantes	Papel-Digital						
	-	Reporte de comparendos	Papel-Digital						
	-	Reporte de incidentes	Papel-Digital						
	-	Acta de adjudicación o Remate,	Papel-Digital						
	-	Impuesto Vehicular	Papel-Digital						
	-	Cronograma de mantenimiento	Papel-Digital						


	-	Informe anual de mantenimiento	Papel-Digital							<p>informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada."Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en 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, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 105 de enero 30 de 2017. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada."</p>
1530.32		PLANES								
1530.32.02		Planes Anual de Adquisiciones		2	18				X	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor de 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, 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.</p>
	-	Circular	Papel / Digital							
	-	Informe Consolidado	Papel / Digital							
	-	Oficios de Comunicación	Papel / Digital							

1530.32.44		Planes Estratégicos de Seguridad Vial		2	3				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor de 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, 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. Normatividad 1430/22, L.2251/222,R40595/222,D1252/1,L2050/2020
	-	Conceptos	Papel / Digital							
	-	Actas de reunión Comité de Seguridad vial	Papel / Digital							
	-	Diagnostico Comité de Seguridad Vial	Papel / Digital							
	-	Informes	Papel / Digital							
	-	Evaluación de Riesgos	Papel / Digital							
	-	Indicadores	Papel / Digital							
	-	Seguimiento y evaluación	Papel / Digital							
1530.33		PROCESOS								
1530.33.32		Procesos de Comercialización y Chatarrización de Vehículos		2	4	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (6) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al Archivo Histórico. L.769 DE 2000 CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO
	-	Informe de vehículos a chatarrizar o comercializar	Papel / Digital							
	-	Resolución	Papel / Digital							
	-	Acta de Adjudicación	Papel / Digital							
	-	Acta de Reunión	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: DUFARAY BUITRAGO TORRES

P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	
	Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN

Ciudad y Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022
-----------------	-------------------------------