

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 1600 - SECRETARÍA JURÍDICA

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: 1600 - SECRETARÍA JURÍDICA - DESPACHO									
1600.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1600.01.01	Acciones de Tutela		2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación . Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República . Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.
	- Demanda.	Papel-Digital							
	- Auto de admisión de la demanda.	Papel-Digital							
	- Notificación de la demanda.	Papel-Digital							
	- Contestación de la demanda	Papel-Digital							
	- Auto decretando pruebas.	Papel-Digital							
	- Fallo de primera instancia.	Papel-Digital							
	- Escrito de recurso.	Papel-Digital							
	- Auto de admisión de recurso.	Papel-Digital							
	- Notificación del recurso.	Papel-Digital							
	- Contestación del recurso.	Papel-Digital							
	- Auto decretando pruebas.	Papel-Digital							
	- Auto de resolución de recurso.	Papel-Digital							
1600.14	CONTRATOS								
1600.14.09	Contratos 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
	- 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							

Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.

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

- 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
- 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 electrónica	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

entrega con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración departamental (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.

Ley 2097 de julio de 2021 "Deudores morosos alimentarios."

Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Nota aclaratoria: en el caso que se tenga custodia digital o física.

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

	- Acta de terminación	Papel-Digital							
1600.17	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 deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política, Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
	- Respuesta	Papel-Digital							
1600.42	- REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								
	- Resolución de constitución de caja menor	Papel-Digital							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	Papel-Digital	2	8				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación
	- Certificado de apertura de cuenta bancaria.	Papel-Digital							
	- Póliza para el manejo de recursos.	Papel-Digital							
	- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	Papel-Digital							
	- Comprobantes de operación.	Papel-Digital							
	- Facturas.	Papel-Digital							
	- Comprobantes de gastos.	Papel-Digital							
	- Cuentas de cobro	Papel-Digital							
	- Resolución de reconocimiento del gasto.	Papel-Digital							


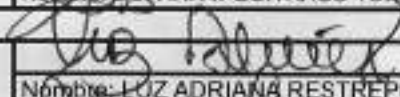
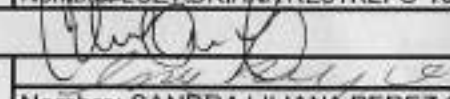
	- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	Papel-Digital								
	- Acta de arqueo de caja menor.	Papel-Digital								
1600.24	INFORMES									
1600.24.06	Informes a Entes de Control		2	8	X					Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. 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 Se custodia en la herramienta SAIA
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital								
OFICINA PRODUCTORA: 1610 - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES										
1610.11.01	CONCEPTOS		2	8	X					
1610.11.02	Conceptos Jurídicos									
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital								
	- Concepto jurídico.	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. Dada la importancia a la toma de decisiones los Conceptos son apoyo a normatividades a futuro para el Municipio de Pereira.										
OFICINA PRODUCTORA: 1620 - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA										
1620.02	ACTAS									
1620.02.05	Actas Comité de Conciliación		2	5	X					
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital								
	- Acta									
	- Informe	Papel-Digital								
1620.33	PROCESOS									
1620.33.26	Procesos Judiciales		2	5	X					
	- Oficios de Comunicación	Papel-Digital								
	- Poder	Papel-Digital								
	- Demanda	Papel-Digital								
	- Contestaciones	Papel-Digital								
Cumplidos los 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, Decreto 787 de 23 de octubre de 2018, Decreto 806 de 2020 el cual se actualiza con la Ley 2213 de 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA VIGENCIA PERMANENTE DEL										

	- Excepciones	Papel-Digital								DECRETO LEGISLATIVO 806 DE 2020 Y SE ADOPTAN MEDIDAS. Decreto 443 de 12 de junio de 2019 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.
	- Actuaciones Procesales	Papel-Digital								
	- Radicación Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ)	Papel-Digital								
	- Informe de Seguimiento	Papel-Digital								
	- Requerimiento	Papel-Digital								
	- Sentencia	Papel-Digital								
OFICINA PRODUCTORA: 1630 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										
1630.02	ACTAS									
1630.02.06	Actas Comité de Contratación		2	5	X					Cumplidos los 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 Decreto Municipal 453 del 18 de mayo de 2016
	- Convocatoria	Papel-Digital								
	- Actas de reunión	Papel-Digital								
	- Certificación de que el proceso contractual se sometió a estudio y aprobación del comité	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 Díaz
Revisado por:	LINA MARCELA BLANDÓN VARGAS

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa (e):	 Nombre: DUFARFAY BUITRAGO-TORRES
Secretaria Juridica	 Nombre: LUZ ADRIANA RESTREPO RAMIREZ
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	 Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O.
Ciudad y Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022