PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01 Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 20/04/2023	**Acta No: 361**	**Hora Inicio: 9:00 am**	**Hora Fin: 10:00 am**
Tema: Organización repositorio de acuerdo a tablas de retención documental			
Responsable: Mónica Botero		**Elaborado por: Juan David Villamil Ocampo**	
Proceso / Subproceso / Actividad: Gestión Privada			
Lugar: Oficinas Secretaría Privada			

AGENDA		
	1.	Socializar tablas de retención documental
	2.	Organización repositorio dominio Alcaldía de Pereira
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 9:00 am se reúnen en las oficinas de la secretaria privada el funcionario Fabian Valderrama y los contratistas Linda Sánchez, Edwin Loaiza, Claudia Ximena Londoño, Adriana Gómez, Hugo Salazar y Juan David Villamil con el fin de organizar repositorio de acuerdo a tablas de retención documental.

Se inicia con la socialización de las tablas de retención documental:

Fecha: 20/04/2023	Acta No: 361	Hora Inicio: 9:00 am	Hora Fin: 10:00 am

Versión: 01 Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Tema: Organización repositorio de acuerdo a tablas de retención documental

ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA HOJA No. 1 DE 4 Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

OFICINA PRODUCTORA: 110 - SECRETARIA PRIVADA

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	
110.14		**CONTRATOS**								
110.14.09		**Contratos de Prestación de Servicios**								
	-	Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel-Digital	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 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 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 afiliacion salud	Papel-Digital							
	-	Certificado afiliacion 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 (código 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							
110.17		**DERECHOS DE PETICIÓN**								
	-	Solicitud	Papel-Digital	5	5				X	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles

Fecha: 20/04/2023	Acta No: 361	Hora Inicio: 9:00 am	Hora Fin: 10:00 am

Versión: 01 Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Tema: Organización repositorio de acuerdo a tablas de retención documental

	- Respuesta	Papel-Digital								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 Peticion de Interes General 3% Derechos de Peticion de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Articulo 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.
110.24		**INFORMES**								
110.24.03		**Informe de Rendición de Cuentas Públicas**								
	- Cronograma de rendición de cuentas	Papel-Digital	4	6	X				Cumplidos los cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central, Cumplido su periodo de retención los documentos se conservan totalmente porque posee valores secundarios debido a que contiene información que involucra a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.	
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital								
	- Informe rendición de cuentas	Papel-Digital								
	- Actas de Reunión	Papel-Digital								
	- Registros de asistencia	Papel-Digital								
110.32		**PLANES**								
110.32.01		**Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC)**								
	- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Papel-Digital	4	6	X				Cumplidos los cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central, Cumplido su periodo de retención los documentos se conservación totalmente por contener información estrategica para identificar los posibles riesgos de corrupción y fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción.	
	- Actas de Reunión	Papel-Digital								
	- Registro de publicación en web	Papel-Digital								
110.34		**PROGRAMAS**								
110.34.43		**Programas de Participación Comunitaria**								
	- Oficios de comunicación	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, posteriormente se	
	- Registro de llamadas telefónicas	Papel-Digital								

	- Actas de Reunión	Papel-Digital								selecciona por muestreo archivistico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad y se determina la eliminación, 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. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011.
	- Listado de asistencia	Papel-Digital								
	- Registro y Control usuarios salón ciudadano	Papel-Digital								
110.40		**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**								
	- Resolucion de constitucion 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								
	- Resolucion de Reconocimiento de 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								

CONVENCIONES

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

Elaborado por:	Maira Alejandra Ocampo - Stefanny Aguirre - Fainery Marin
Revisado por:	LINA MARCELA BLANDON

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa	Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES
Secretaria Privada	Nombre: MONICA BOTERO
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022

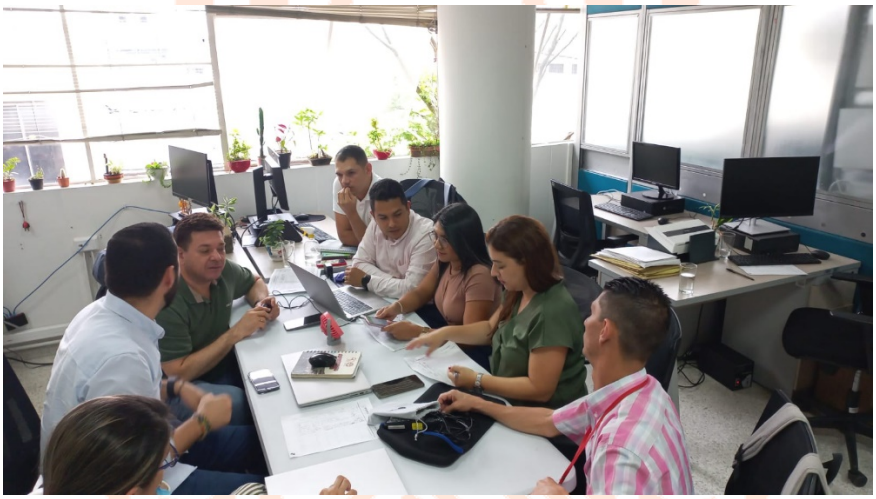
Fecha: 20/04/2023	Acta No:361	Hora Inicio: 9:00 am	Hora Fin: 10:00 am

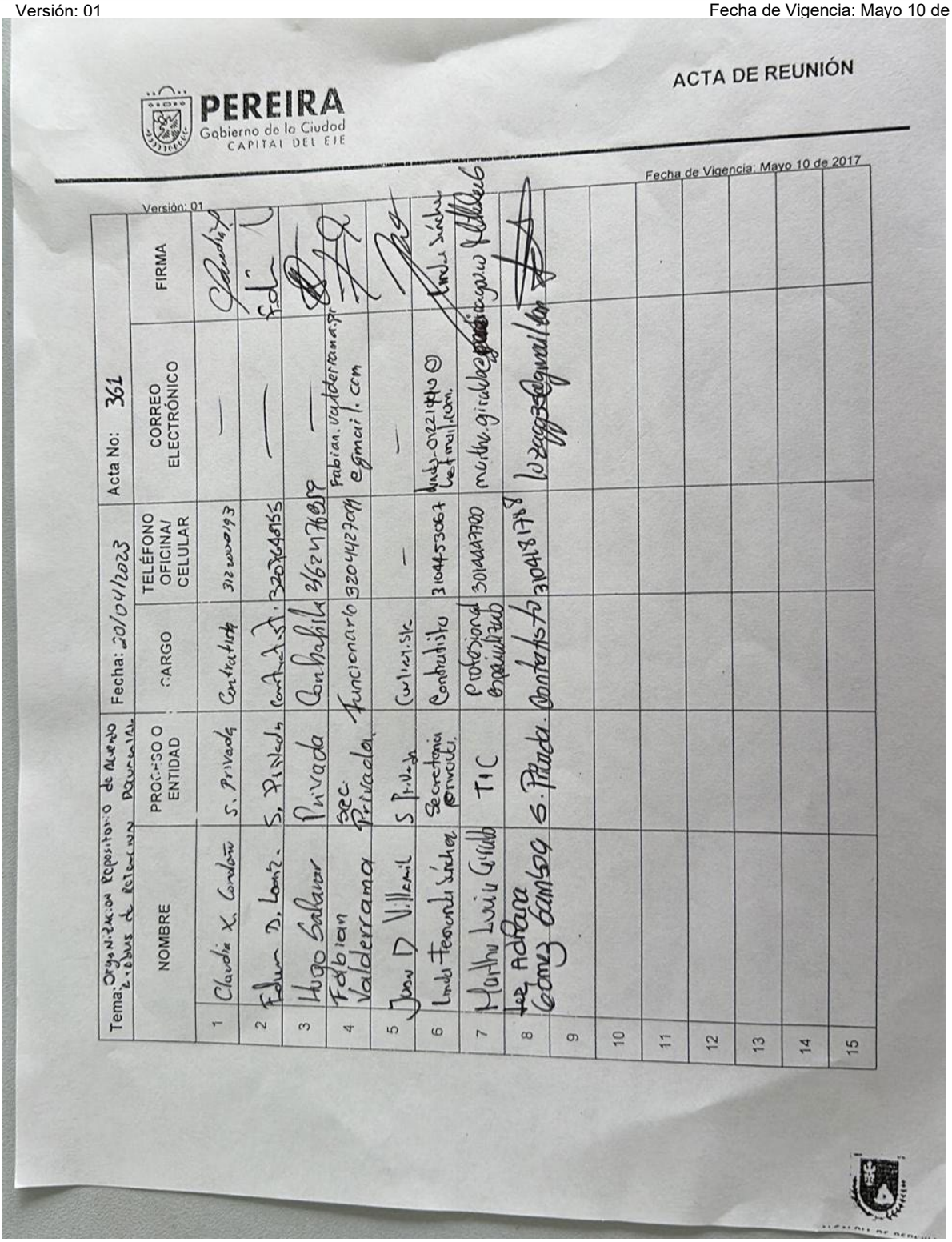
Tema: Organización repositorio de acuerdo a tablas de retención documental

Seguido a esto pasa a revisar el nombre de la serie 110.34 Programas y subserie 110.34.43

Se concertó que la serie seguirá siendo 110.34 Programas y la subserie110.34.43 cambiará a democratización de la administración pública y el día lunes 24 de abril nos reuniremos para definir los tipos documentales de esta subserie.

Para finalizar se elevará la consulta a la oficina de gestión documental y archivo el traslado de la serie consejos de gobierno que es encuentra en la TRD del despacho a la TRD de la Secretaria Privada.





ACTA DE REUNIÓN

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

Versión: 01 Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Tema: Organización Repositorio de Acervo Digitales de Relevancia Documental Fecha: 20/04/2023 Acta No: 361

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Claudia X. Londoño	S. Privada	Contratista	312 [illegible] 193	—	
2	Edwin D. Lopez	S. Privada	Contratista	3207649155	—	
3	Hugo Salazar	Privada	Coordinador	3162767857	Fabian.valderrama@pereira.gov.co	
4	Fabian Valderrama	Sec. Privada	Funcionario	3204427077	egmail.com	
5	Juan D. Villamil	S Privada	Contratista	—	—	
6	Linda Fernanda Sánchez	Secretaría privada	Contratista	3104453067	linda.0221990@hotmail.com	
7	Martha Lucia Giraldo	TIC	Profesional Especializado	3014497700	martha.giraldo@pereira.gov.co	
8	Luz Adriana Gómez Gómez	S. Privada	Contratista	3104181748	luzgomez@gmail.com	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						