



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (DESPACHO)									
400.21	CONTRATOS								
400.21.05	Contratos de Prestación de Servicios		2	20					
	✓ Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel, PDF							<p>Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central.</p> <p>Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y se digitaliza por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se selecciona por muestreo archivístico y sistemático el 5% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del Municipio, 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.</p> <p>El registro de los contratos en formato digital reposa en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIFWEB de la Administración Municipal</p> <p>Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 Pereira Capital del Eje. Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.</p>
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel, PDF							
	✓ Estudio previo	Papel, PDF							
	✓ Análisis del Sector	Papel, PDF							
	✓ Propuesta prestación de servicios	Papel, PDF							
	✓ Hoja de vida	Papel, PDF							
	✓ Cédula	Papel, PDF							
	✓ Libreta Militar	Papel, PDF							
	✓ Acta de grado(Bachiller)	Papel, PDF							
	✓ Diploma (Profesional-Especializado)	Papel, PDF							
	✓ Tarjeta profesional	Papel, PDF							
	✓ Certificaciones antecedentes T.P	Papel, PDF							
	✓ Certificado de Vigencia T.P	Papel, PDF							
	✓ Certificado experiencia laboral	Papel, PDF							
	✓ Registro Unico Tributario - RUT	Papel, PDF							
	✓ Certificado médico Ocupacional	Papel, PDF							
	✓ Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel, PDF							
	✓ Certificado afiliación salud	Papel, PDF							
	✓ Certificado afiliación pensión	Papel, PDF							
	✓ Planilla pago seguridad social	Papel, PDF							
	✓ Antecedentes contraloría	Papel, PDF							
	✓ Antecedentes procuraduría	Papel, PDF							
	✓ Antecedentes policía- Código de Policía	Papel, PDF							
	✓ Análisis de la propuesta	Papel, PDF							
	✓ Certificado de Inexistencia	Papel, PDF							
	✓ Solicitud compromiso presupuestal	Papel, PDF							
	✓ Compromiso presupuestal	Papel, PDF							
	✓ Minuta	Papel, PDF							
	✓ Asignación supervisión	Papel, PDF							
	✓ Certificación de Afiliación ARL	Papel, PDF							
	✓ Acta de inicio	Papel, PDF							
	✓ Informes	Papel, PDF							
	✓ Pago de Seguridad Social	Papel, PDF							
	✓ Orden de Pago	Papel, PDF							
	✓ Acta de pago	Papel, PDF							
	✓ Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Papel, PDF							



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

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	
	✓ Evaluación del servicio	Papel, PDF							
	✓ Acta de Terminación	Papel, PDF							
	✓ Lista de Chequeo Contratación	Papel, PDF							
400.21.07	Contratos de Suministro		2	20				X	<p>Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central.</p> <p>Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y se digitaliza por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se selecciona por muestreo archivístico y sistemático el 5% del total de producción anual, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. 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.</p> <p>El registro de los contratos en formato digital reposa en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIFWEB de la Administración Municipal</p> <p>Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 Pereira Capital del Eje. Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.</p>
	✓ Publicación en el Secop	Papel, PDF							
	✓ Análisis del Sector	Papel, PDF							
	✓ Ficha Técnica (proceso de subasta)	Papel, PDF							
	✓ Presupuesto y/o cotizaciones	Papel, PDF							
	✓ Solicitud de Conveniencia, oportunidades	Papel, PDF							
	✓ CDP	Papel, PDF							
	✓ Aviso de convocatoria	Papel, PDF							
	✓ Proyecto pliego de condiciones	Papel, PDF							
	✓ Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones de los proponentes	Papel, PDF							
	✓ Apreciación de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Papel, PDF							
	✓ Acto que ordena apertura del proceso (resolución)	Papel, PDF							
	✓ Pliegos de Condiciones definitivos	Papel, PDF							
	✓ Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos	Papel, PDF							
	✓ Adendas	Papel, PDF							
	✓ Acta de Cierre o recibo de propuestas	Papel, PDF							
	✓ Informe de Evaluación y verificación de requisitos	Papel, PDF							
	✓ Observaciones al informe de evaluación	Papel, PDF							
	✓ Respuesta al informe de evaluación y verificación	Papel, PDF							
	✓ Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta	Papel, PDF							
	✓ Propuesta (oferta seleccionada)	Papel, PDF							
	✓ Contrato de aceptación de oferta	Papel, PDF							
	✓ Compromiso presupuestal	Papel, PDF							
	✓ Pólizas	Papel, PDF							
	✓ Aprobación de pólizas	Papel, PDF							
	✓ Asignación de interventoría y/o coordinación	Papel, PDF							
	✓ Acta de inicio	Papel, PDF							
	✓ Reasignación de interventoría	Papel, PDF							
	✓ Acta de suspensión	Papel, PDF							
	✓ Acta de reiniciación	Papel, PDF							
	✓ Orden de pago anticipo	Papel, PDF							
	✓ Contrato adicional (anexar documentos respectivos a este	Papel, PDF							
	✓ Informe de supervisión del contrato	Papel, PDF							
	✓ Ordenes de pago	Papel, PDF							
	✓ Acta de terminación	Papel, PDF							
	✓ Acta de liquidación	Papel, PDF							
	✓ Evaluación de proveedores	Papel, PDF							
	✓ Otros documentos	Papel, PDF							



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

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		
400.21.08	Contratos Interadministrativos		2	20					X	<p>Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central.</p> <p>Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza un 5% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del país. El resto de la documentación se elimina. (criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región)</p> <p>El registro de los contratos en formato digital reposa en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIFWEB de la Administración Municipal.</p> <p>Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. Ley 489 del 29 diciembre de 1998, Decreto reglamentario 1082 de 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 Pereira Capital del Eje. Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.</p>
✓	Propuesta	Papel, PDF								
✓	Hoja de vida	Papel, PDF								
✓	Certificado de autorización para contratar	Papel, PDF								
✓	Fotocopia cédula	Papel, PDF								
✓	Certificado antecedentes disciplinarios	Papel, PDF								
✓	Fotocopia documento cédula revisor y/o contador	Papel, PDF								
✓	Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel, PDF								
✓	Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel, PDF								
✓	Rut persona jurídica- representante legal	Papel, PDF								
✓	Certificado de existencia	Papel, PDF								
✓	Certificado de antecedentes judiciales (Policia)	Papel, PDF								
✓	Certificado de antecedentes Contraloría	Papel, PDF								
✓	Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel, PDF								
✓	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel, PDF								
✓	Estudio Previo	Papel, PDF								
✓	Justificación	Papel, PDF								
✓	Solicitud compromiso presupuestal	Papel, PDF								
✓	Compromiso presupuestal	Papel, PDF								
✓	Minuta	Papel, PDF								
✓	Póliza de cumplimiento	Papel, PDF								
✓	Acta de aprobación de póliza	Papel, PDF								
✓	Asignación supervisión	Papel, PDF								
✓	Acta de Inicio	Papel, PDF								
✓	Acclas de pago	Papel, PDF								
✓	Orden de pago	Papel, PDF								
✓	Informes de ejecución	Papel, PDF								
✓	Pago de parafiscales	Papel, PDF								
✓	Informe de actividades	Papel, PDF								
✓	Acta de liquidación	Papel, PDF								
✓	Evaluación de proveedores	Papel, PDF								



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

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	
	✓ Solicitud	Papel, PDF	2	8				X	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central. Se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10% 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, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios, 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
	✓ Respuesta	Papel, PDF							
400.59	PLANES								
400.59.24	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETIC	PDF	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Ley 527 del 18 de Agosto de 1999. Manuales y medios de Operación. Plan de infraestructura de la Tecnología. Políticas de los Recursos informáticos de la Alcaldía de Pereira, 2016 - Decreto 415: Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC.
	✓ Portafolio de planes y proyectos	PDF							
	✓ Acta de reunión	PDF							
	✓ Plan de Acción y Seguimiento	PDF							
	✓ Informes de Gestión	PDF							
	✓ Políticas de TI (seguridad, información, acceso y uso, etc)	PDF							
	✓ Portafolio de Servicios	PDF							
	✓ Gestión Financiera	PDF							
	✓ Comunicaciones oficiales (recibidas y despachadas)	Papel, PDF							
Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TÉCNOLOGICA									
410.66	PROGRAMAS								
410.66.53	Programa Mantenimiento de Hardware y Software		2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Ley 527 del 18 de Agosto de 1999. Manuales y medios de Operación. Plan de infraestructura de la Red, Inventario de Licencias de Software, manuales de software. 2016 - Decreto 415: Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC.
	✓ Registro en el sistema de solicitudes de servicios técnicos	PDF							
	✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y Cronograma de actividades mesa de ayuda	Papel, PDF							
	Certificación	PDF							
	Salida de equipos Tecnológicos y Suministros	Papel							
	✓ Formato de Certificación para concepto técnico de equipos	Papel							
	✓ Registro de actividades anexas a la prestación de servicios	Papel							
	✓ Solicitud para la creación, suspensión y renovación de	PDF							
	✓ Actas de reunión	Papel, PDF							
	✓ Bitácoras de copias de seguridad	Papel							
	✓ Inventario de equipos de cómputo	Papel, PDF							
	✓ Inventario de aplicaciones	Papel, PDF							
	✓ Inventario de equipos de comunicaciones	Papel, PDF							
	✓ Inventario de servidores	Papel, PDF							
	✓ Inventario de Partes	PDF							
	Inventario de software	PDF							



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
410.66.65	✓ Manuales	PDF							Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Ley 527 del 18 de Agosto de 1999. Manuales y medios de Operación. Plan de infraestructura de la Red, Inventario de Licencias de Software, manuales de software. 2016 - Decreto 415: Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC.
	✓ Registro de entrega en custodia de los medios físicos con Programa Soporte Informático	Papel	2	8	X				
	✓ Registro en el sistema de solicitudes de servicios técnicos	PDF							
	✓ Registro de actividades anexas a la prestación del servicio.	Papel							
	✓ Solicitud para la creación, suspensión y renovación de Formato de Certificación para concepto técnico de equipos de computación y accesorios.	PDF							
Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES									
420.66	PROGRAMAS								
420.66.36	Programa de Servicios Ciudadanos Digitales		2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Decreto 1078 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*. ARTICULO 2.2.9.1.2.2. Manual de Gobierno Digital. Para la implementación de la Política de Gobierno Digital
	✓ Plan acción de la estrategia de Gobierno digital	PDF							
	✓ Informe de Actividades	PDF							
	✓ Actas de reunión	PDF							
	✓ Actos Administrativos	PDF							
	✓ Inventario de datos abiertos del Municipio	PDF							
	✓ Inventario de trámites y servicios en línea del Municipio	PDF							
	✓ Catálogo de Servicios de TI	PDF							
	✓ Inventario de Certificaciones y constancias digitales	PDF							
	✓ Inventario de caracterización de usuarios, ciudadanos y	PDF							
	✓ Plan de participación ciudadana por medios electrónicos.	PDF							
	✓ Inventario de activos de información.	PDF							
	✓ Identificación y asignación de riesgos a los activos de	PDF							
	✓ Revisión y selección de controles para la seguridad y	PDF							
	✓ Manual de política de seguridad y privacidad de la	PDF							
	✓ Declaración de aplicabilidad	PDF							
	✓ Procedimientos y protocolos para el inventario de activos de	PDF							
	✓ Plan de continuidad del negocio	PDF							
	✓ Plan de calidad de los componentes de información.	PDF							
	✓ Guía de cero papel	PDF							
✓ Guía de trámites y servicios	PDF								
✓ Plan de transición de IPv4 a IPv6	PDF								
✓ Inventario de bases de datos personales	PDF								



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

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	
420.66.41	Programa de Uso y Apropiación TIC		2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Decreto 1008 de 2018. ARTICULO 2.2.9.1.2.1. Estructura. La Política de Gobierno Digital será definida por el de Tenologías de Información y las Comunicaciones y se desarrollará a través de componentes y habilitadores transversales que, acompañados de lineamientos y estándares, permitirán el logro de propósitos que generarán valor público en un entorno de confianza digital a partir del aprovechamiento de las TIC, conforme se describe a continuación: Artículo 2. Habilitadores Transversales de la Política de Gobierno Digital:
	✓ Estrategia de Comunicación, sensibilización y capacitación	PDF							
	✓ Boletines de prensa	PDF							
	✓ Revista TIC	PDF							
	✓ Actas de reunión	PDF							
✓ Campañas y piezas publicitarias	PDF								
420.66.46	Programa de Ecosistema Digital Municipal		2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Decreto 1078 de 2015- Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Plan Vive Digital 2014-2018.
	✓ Actas de reunión	PDF							
	✓ Informe de Actividades	PDF							
	✓ Registro de atención a usuarios Puntos Vive Digital	PDF							
	✓ Registro de test de velocidad	PDF							
	✓ Registro consolidado de usuarios	PDF							
	✓ Registro de Ticket	PDF							
	✓ Plan Operativo Puntos Vive Digital	PDF							
	✓ Plan Ambiental Puntos Vive Digital	PDF							
✓ Registro de usuarios certificados.	PDF								

CONVENCIONES

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Elaborado: Rubialba Ocampo Foronda, Ingeniera de Sistemas, Especializada.
Javier Betancurth Cano, Ingeniero Industrial, Practicante.

Revisado: Ulfahud Ortiz A, Profesional Especializado Contratista.
David Fuentes Sarmiento, Profesional en Ciencias de la Información, la documentación, Bibliotecología y Archivística.

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria Gestión Administrativa:
ALBERTO MARIO CASTANO MONTOYA

Secretaria de Tecnologías de la Información y la Comunicación:
JAIME WAINER RUIZ RENTERIA

Profesional Especializado - Administración de Documentos y Archivo:
SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON

Fecha: Noviembre de 2019

