

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Fecha de Vigencia: Junio 30 de 2019

Versión: 03

HOJA No. 1 DE 12

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA

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: 400 - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (DESPACHO)									
400.14	CONTRATOS								
400.14.06	- Contratos de Compraventa								
	- Solicitudes de compraventa	Papel-Digital	2	18					X Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminado la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se 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. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. El registro de los contratos en formato digital reposa en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIFWEB de la Administración Municipal, el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Plan de Desarrollo Municipal de Pereira "Gobierno de la ciudad capital del Eje 2020-2023, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.
	- Estudios previos	Papel-Digital							
	- Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel-Digital							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital							
	- Verificación del plan adquisiciones	Papel-Digital							
	- Orden de compra	Papel-Digital							
	- Aviso de convocatoria pública	Papel-Digital							
	- Proyecto de pliegos de condiciones	Papel-Digital							
	- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel-Digital							
	- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel-Digital							
	- Pliego peticiones definitivo	Papel-Digital							
	- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel-Digital							
	- Adendas	Papel-Digital							
	- Designación de comité evaluador	Papel-Digital							
	- Verificación y habilitación de las propuestas	Papel-Digital							
	- Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	Papel-Digital							

	- Informe final de verificación del comité y calificación final	Papel-Digital						
	- Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	Papel-Digital						
	- Acta de audiencia de adjudicación	Papel-Digital						
	- Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	Papel-Digital						
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel-Digital						
	- Minuta contractual	Papel-Digital						
	- Certificado de registro presupuestal	Papel-Digital						
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel-Digital						
	- Acta de aprobación de pólizas	Papel-Digital						
	- Acta de inicio	Papel-Digital						
	- Acta de recibo a satisfacción	Papel-Digital						
	- Orden de pago	Papel-Digital						
	- Acta de liquidación	Papel-Digital						
	- Registro publicación en el SECOP II y SIA OBSERVA	Papel-Digital						
400.14.09	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. 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
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital						
	- Propuesta prestación de servicios	Papel-Digital						
	- Hoja de vida SIGEP II	Papel-Digital						
	- Declaración de bienes y renta	Papel-Digital						
	- Fotocopia cedula	Papel-Digital						
	- Diploma y acta de grado (bachiller)	Papel-Digital						
	- Fotocopia libreta militar (si aplica)	Papel-Digital						
	- Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos)	Papel-Digital						
	- Tarjeta profesional	Papel-Digital						
	- Certificaciones antecedentes tarjeta profesional	Papel-Digital						
	- Certificado vigencia tarjeta profesional	Papel-Digital						

- Certificado experiencia laboral	Papel-Digital
- Registro único tributario- RUT	Papel-Digital
- Certificado médico ocupacional	Papel-Digital
- Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel-Digital
- Certificado MIPG	Papel-Digital
- Certificado afiliación salud	Papel-Digital
- Certificado afiliación pensiones	Papel-Digital
- Planilla pago de seguridad social	Papel-Digital
- Calidad Tributaria	Papel-Digital
- Antecedentes contraloría (fiscales)	Papel-Digital
- Antecedentes procuraduría (disciplinarios)	Papel-Digital
- Antecedentes policía (judiciales)	Papel-Digital
- Medidas correctivas (codigo de policía)	Papel-Digital
- Certificado Deudores Alimentarios Morosos	Papel-Digital
- 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

REGISTRAR Y DIGITALIZAR LOS SIGUIENTES PUESTOS, CANTIDAD 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 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						
400.14.11	Contratos de Suministro							
	- Publicación en el Secop	Papel-Digital	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. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República. Ley 1474 de 2011.
	- Análisis del Sector	Papel-Digital						
	- Ficha Técnica(proceso de subasta)	Papel-Digital						
	- Presupuesto y/o cotizaciones	Papel-Digital						
	- Solicitud de Conveniencia , oportunidades	Papel-Digital						
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	Papel-Digital						
	- Aviso de licitación publica ley 80 de 1993.	Papel-Digital						
	- Proyecto pliego de condiciones	Papel-Digital						
	- Observaciones y respuestas a estudios previos análisis del sector y pliegos y pliego de condiciones	Papel-Digital						
	- Acto Administrativo que ordena apertura del proceso	Papel-Digital						
	- Pliegos de Condiciones definitivos	Papel-Digital						
	- Ajustes a estudios previos y análisis del sector	Papel-Digital						
	- Adendas	Papel-Digital						

-	Acta de Cierre o recibo de propuestas Acta de cierre, hora legal (apertura de propuestas)	Papel-Digital
-	Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Papel-Digital
-	Observaciones y respuestas a informes de evaluación	Papel-Digital
-	Respuesta al informe de evaluación y verificación	Papel-Digital
-	Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta	Papel-Digital
-	Propuesta (oferta seleccionada)	Papel-Digital
-	Contrato de aceptación de oferta	Digital
-	Compromiso presupuestal	Papel-Digital
-	Pólizas	Papel-Digital
-	Acta de inicio	Papel-Digital
-	Informe de supervisión del contrato	Papel-Digital
-	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (certificado de conveniencia)	Papel-Digital
-	Manifestación en interés de participar	Papel-Digital
-	Designación comité evaluador	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
-	Orden de pago y soportes	Papel-Digital
-	Acta de terminación	Papel-Digital
-	Acta de liquidación	Papel-Digital
-	Evaluación de proveedores	Papel-Digital
-	Certificado	Papel-Digital

[illegible]

	- Respuesta	Papel-Digital						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.
400.32	PLANES							
400.32.36	Planes Estratégico de Tecnologías de la Información – PETIC		2	8	X			Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se conservan totalmente, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001 Directiva Presidencial Nro.09 de 2010 Directiva Presidencial Nro.04 de 2012 Decreto 2573 de 2014 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 03 de 2015 AGN Decreto 3355 de 2009 MRE Resolución 5813 de 2001 MRE Cartilla de Seguridad y Privacidad de la Información del MinTIC
	- Portafolio de planes y proyectos	Papel-Digital						
	- Acta de reunión	Papel-Digital						
	- Plan de Acción y Seguimiento	Papel-Digital						
	- Informes de Gestión Financiera	Papel-Digital						
	- Políticas de TI (seguridad, información, acceso y uso)	Papel-Digital						
	- Portafolio de Servicios	Papel-Digital						
	- Gestión Financiera	Papel-Digital						
	- Oficinas de comunicación	Papel-Digital						
400.40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR							

	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de constitución de caja menor. - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. - Certificado de apertura de cuenta bancaria. - Póliza para el manejo de recursos. - Comprobantes de operación. - Facturas. - Comprobantes de gastos. - Cuentas de cobro - Resolución de reconocimiento del gasto. - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. - Acta de arqueo de caja menor. 	Papel-Digital	2	8	X			<p>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.</p> <p>CÓNGRESO 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</p> <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2788 (28. diciembre. 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.</p>
Nombre de la Dependencia: 410 - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA								
410.34	PROGRAMAS							
410.34.71	Programas Mantenimiento de Hardware y Software			2	8	X		
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de servicios técnicos - Registro de Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software - Cronograma de actividades mesa de ayuda - Certificaciones concepto técnico de equipos de computación y accesorios - Registro de Salida de equipos Tecnológicos y Suministros - Registro de actividades a la prestación de servicios - Solicitud para la creación, suspensión y renovación de perfiles. - Oficios de comunicación - Actas de reunión - Bitácoras de copias de seguridad - Procedimiento copias de seguridad - Manual de copias de seguridad 	Papel-Digital						<p>Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se conservan totalmente, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001</p> <p>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.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de equipos de cómputo - Inventario de aplicaciones - Inventario de equipos de comunicaciones - Inventario de servidores - Inventario de Partes - Inventario de software 	Papel-Digital								
410.34.76		Programas Soporte Informático									
		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de servicios técnicos - Bitacora de actividades a la prestación del servicio. - Solicitud para la creación, suspensión y renovación de perfiles. - Certificación para concepto técnico de equipos de computación y accesorios. 	Papel-Digital	2	8	X					<p>Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se conservan totalmente, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información Decreto 834 del 7 de Octubre de 2016, Ley 527 del 18 de Agosto de 1999. Manuales y medios de Operación.</p> <p>Plan de infraestructura de la Tecnológica, Políticas de los Recursos informáticos de la Alcaldía de Pereira, - Decreto 415: Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC.</p> <p>Manual de Gobierno Digital.</p>
Nombre de la Dependencia: 420 - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES											
420.34		PROGRAMAS									
420.34.28		Programas de Ecosistema Digital Municipal		2	8	X					<p>Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se conservan totalmente, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información Decreto 1078 de 2015- Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reunión - Informe de Actividades - Registro de atención a usuarios Puntos Vive Digital 	Papel-Digital								
420.34.56		Programas de Servicios Ciudadanos Digitales		2	8	X					<p>Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se conservan totalmente, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información 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".</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Plan acción de la estrategia de Gobierno digital - Catálogo de datos abiertos del Municipio - Inventario de trámites y servicios en línea del Municipio - Caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés - Plan de participación ciudadana por medios electrónicos. - Inventario de activos de información. 	Papel-Digital								ARTÍCULO 2.2.9.1.2.2. Manual de Gobierno Digital. Para la

	- Manual de políticas SGSPL(Manual De Políticas De Seguridad Y Privacidad De La Información)	Papel-Digital								Implementación de la Política de Gobierno Digital. Decreto 2573 de 2014: Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno digital
	- Plan de implementación del MSPÍ (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información)	Papel-Digital								
	- Manual de Xibo	Papel-Digital								
	- Declaración de aplicabilidad	Papel-Digital								
	- Mapa riesgos de seguridad digital	Papel-Digital								
	- Procedimientos y protocolos para el inventario de activos de información	Papel-Digital								
	- Plan de continuidad del negocio	Papel-Digital								
	- Plan de calidad de los componentes de información.	Papel-Digital								
	- Plan de recuperación de desastres	Papel-Digital								
	- Guía de cero papel	Papel-Digital								
	- Guía de trámites y servicios	Papel-Digital								
	- Guía de criterios de adopción y de compra de Tecnología	Papel-Digital								
	- Guía de gestión y clasificación de activos de la información	Papel-Digital								
	- Plan de implementación de transición IPv4 a IPv6	Papel-Digital								
	- Plan de los componentes de información	Papel-Digital								
	- Esquema de publicación Municipio de Pereira	Papel-Digital								
	- Cronograma de actividades por Procesos Subprocesos	Papel-Digital								
	- Competencias legales para el intercambio de información	Papel-Digital								
	- Intercambio de información entre dependencias	Papel-Digital								
	- Plan de acción Política de Racionalización de Trámites	Papel-Digital								
	- Plan de acción transparencia y acceso a la información	Papel-Digital								
	- Acuerdo de confidencialidad y privacidad	Papel-Digital								
420.34.60	Programas de Uso y Apropiación TIC		2	8	X					Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión; a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años; a partir de su

