



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Código: F-ADM-GI-06

MUNICIPIO DE APARTADO

Versión: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación: 11/08/2016

Página: 1 de

## UNIDAD ADMINISTRATIVA : DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE

CODIGO DE T.R.D.	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACIONES
		AG	AC	CP	D	S	E	
ALC0-01-008	ACTAS DE POSESION	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se conserva el fisico y digital permanente porque esta serie contiene informacion que referencia que personas han ocupado los cargos mas representativos en las diferentes instituciones locales
	Acta de posesion							
	Acto administrativo de nombramiento							
	Fotocopia documentos de identidad							
	PQRSF							
ALC0-01-011	ACTAS DE REUNIONES	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	F-ADM-MC-10 Acta de reunion							
	F-ADM-GD-13 Lista de asistencia a reuniones externas							
	Anexos							
ALC0-10-001	CIRCULARES	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	Circulares recibidas y enviadas							
ALC0-13-003	COMUNICACIONES INTERNAS	2	3		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	Comunicaciones internas radicadas							
ALC0-16-002	CONSEJO DE GOBIERNO	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se conserva permanente el fisico y digital; porque en esta reunion se tratan los temas de mayor importancia en la gestion administrativa para el desarrollo del municipio y la historia
	F-ADM-MC-10 Acta de reunion							
	F-ADM-GD-13 Lista de asistencia a reuniones externas							
	Anexos							
ALC0-29-001	FOTOGRAFIAS DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se conserva el fisico y digital permanente
	Fotografias							
ALC0-31-003	HOJAS DE VIDA SOLICITUD DE EMPLEO	2					X	Pasado el tiempo de retencion en el archivo de gestion se eliminan
	Hojas de vida							
ALC0-33-016	INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	Informes de gestion y anexos							
ALC0-33-018	INFORMES AL CULMINAR LA GESTION DE ALCALDE	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	Informes de gestion y anexos							
ALC0-33-024	INFORMES DE AUDITORIA ENTES DE CONTROL	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	Informes de gestion y anexos							

<b>ALC0-33-028</b>	<b>INFORMES DE COMISION</b>	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	Informes de gestion y anexos							
<b>ALC0-33-031</b>	<b>INFORMES DE GESTION</b>	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	Informes de gestion y anexos							
<b>ALC0-33-032</b>	<b>INFORMES DE GESTION DE ALCALDES ENCARGADOS</b>	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	Informes de gestion y anexos							
<b>ALC0-33-046</b>	<b>INFORMES FINANCIEROS</b>	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	Informes de gestion y anexos							
<b>ALC0-34-003</b>	<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b>	2	5		x		x	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-GI-15 Inventario Documental, fisico y digital							
<b>ALC0-37-001</b>	<b>MAPA DE RIESGOS</b>	X					X	Esta serie documental se conserva digital en el archivo de gestion por el tiempo que este activo y se elimina el desactualizado del sistema
	F-ADM-DO-19 Mapa de riesgos							
	: F-ADM-MC-20 Riesgos Institucionales							
<b>ALC0-39-008</b>	<b>PLAN DE DESARROLLO</b>	2	18	x	X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva permanente porque contiene un referente para la historia en la formulacion de los planes de desarrollo
	Convocatoria participacion ciudadana							
	F-ADM-GD-13 Listado de asitencia a reuniones externas							
	F-ADM-MC-10 Acta de reunion							
	Anexos							
<b>ALC0-43-007</b>	<b>PQRSF CON BIENESTAR FAMILIAR</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13 Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
	Pqrsf							
	Oficio de respuesta							
	Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-009</b>	<b>PQRSF CON COMFENALCO</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13 Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
	Pqrsf							
	Oficio de respuesta							
	Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-010</b>	<b>PQRSF CON CONCEJO MUNICIPAL</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13 Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
	Pqrsf							
	Oficio de respuesta							
	Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-013</b>	<b>PQRSF CON CORPOURABA</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13 Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
	Pqrsf							

		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-015</b>		<b>PQRSF CON E.P.M</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-018</b>		<b>PQRSF CON EL IMDER</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-023</b>		<b>PQRSF CON FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-025</b>		<b>PQRSF CON FISCALIAS</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-026</b>		<b>PQRSF CON FUTURO ASEO</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-028</b>		<b>PQRSF CON LA POLICIA NACIOINAL</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-029</b>		<b>PQRSF CON LA CONTRALORIA</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-032</b>		<b>PQRSF CON LA GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas

	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-034</b>		<b>PQRSF CON LA PERSONERIA DE APARTADO</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-035</b>		<b>PQRSF CON LA PROCURADURIA</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-038</b>		<b>PQRSF CON LA TERMINAL DE TRANSPORTE</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-041</b>		<b>PQRSF CON LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-051</b>		<b>PQRSF RADICADAS EN LOS MINISTERIOS</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-052</b>		<b>PQRSF RECIBIDAS Y ENVIADAS EXTERNAS</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-054</b>		<b>PQRSF SOBRE ROTURA DE VIAS</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							

		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-43-055</b>		<b>PQRSF CON DEFENSORIA DEL PUEBLO</b>	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
<b>ALC0-47-021</b>		<b>REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS</b>	5			x	x	X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se selecciona el mas antiguo y se elimina
	F-ADM-GI-12	Registro de Comunicaciones Recibidas							
<b>ALC0-47-072</b>		<b>REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	X					X	Esta serie documental se conserva digital en el archivo de gestion por el tiempo que este activo y se elimina el desactualizado del sistema
	F-ADM-GI-06	Tabla retención documental.xls							
<b>ALC0-48-001</b>		<b>RESOLUCIONES</b>	2	18	X	X	X		Cumplido el tiempo de retencion se seleccionan las que contengan mas relevancia historica para conservacion permanente en medio fisico y digital
		Resoluciones							

**CONVENCIONES:** AG-Archivos de Gestion AC-Archivo Central CP-Custodia Permanente  
D- Digitalizar S-Selección E-Eliminación