



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 DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

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	
SAM0-01-011	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							
SAM0-04-016	ASESORIA Y/O ASISTENCIA EN LEGALIZACIÓN DE PREDIOS	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
SAM0-04-019	ASESORÍA Y/O ASISTENCIA EN SILVICULTURA URBANA	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
SAM0-10-001	CIRCULARES	2	3				X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	Circulares recibidas y enviadas							
SAM0-11-006	COMITÉ DE CALIDAD SECRETARIAS	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-19 Hoja de vida de indicadores por proceso							Se conserva en medio electronico
	F-ADM-MC-10 Actas de reunion							
	F-ADM-GD-12 Lista de asistencia a reuniones internas							
	Anexos							
ASM0-11-029	COMITÉ PRIMARIO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	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-19 Hoja de vida de indicadores por proceso							Se conserva en medio electronico
	F-ADM-MC-10 Actas de reunion							
	F-ADM-GD-12 Lista de asistencia a reuniones internas							

	Anexos							
SAM0-13-003	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							
SAM0-16-004	CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL - CMDR	2	18	x	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 relacionados con el desarrollo del campo
	F-ADM-MC-10 Acta de reunion							
	F-ADM-GD-13 Lista de asistencia a reuniones externas							
	Anexos							
SAM0-29-001	FOTOGRAFIAS DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se conserva el fisico y digital permanente
	Fotografias							
SAM0-33-016	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							
SAM0-33-017	INFORMES AL CONCEJO MUNICIPAL	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							
SAM0-33-028	INFORMES DE COMISION	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							
SAM0-33-031	INFORMES DE GESTION	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							
SAM0-33-032	INFORMES DE GESTION DE ALCALDES ENCARGADOS	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							
SAM0-34-003	INVENTARIOS DOCUMENTALES	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							
SAM0-35-002	JUNTA DEFENSORA DE ANIMALES	2	10		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-MC-10 Acta de reunion							

	F-ADM-GD-13	Lista de asistencia a reuniones externas								
		Anexos								
SAM0-37-001		MAPA DE RIESGOS	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								
SAM0-39-004		PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO	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-PD-08	Planes Acción								
SAM0-39-007		PLAN DE CALIDAD PARA EVENTOS	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-DO-05	Plan de Calidad								
SAM0-39-012		PLAN DE MANTENIMIENTO A PARQUES Y ZONAS VERDES	2	5		X		X		Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
SAM0-39-015		PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	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-11	Plan de mejoramiento								
SAM0-43-010		PQRSF CON CONCEJO MUNICIPAL	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								
SAM0-43-013		PQRSF CON CORPOURABA	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								
SAM0-43-052		PQRSF RECIBIDAS Y ENVIADAS EXTERNAS	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								

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