



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

MUNICIPIO DE APARTADO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-ADM-GI-06

Versión: 1

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
	Fotografías							
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							

	Oficio de respuesta							
	Anexos cuando lo requiere							
SAM0-45-001	PROYECTOS CON SUS RESPECTIVOS REGISTROS	x	18	x	x		x	Cumplido el tiempo de retencion se conserva el fisico y el digital permanente porque en esta serie contiene los fundamentos legales y estructurales del proyeto ejecutado
	Minuta del proyecto							
	Actos administrativos (acuerdos, decretos, resoluciones, contratos y/o convenios)							
	Datos financieros							
	F-ADM-MC-10 Actas de reunion							
	F-ADM-GD-13 Lista de asistencia a reuniones externas							
	F-ADM-GD-12 Lista de asistencia a reuniones internas							
	Informes de gestión							
	Anexos							
SAM0-45-002	PROYECTOS DE ACUERDO MUNICIPAL	2	18	x	x		x	Esta subserie se digitaliza y pasados los 10 años de retencion se eliminan los originales
	Proyecto							
	Justificacion							
SAM0-45-005	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE ESPECIES MENORES	x	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
SAM0-47-021	REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS	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							
SAM0-48-001	RESOLUCIONES	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se conserva el fisico y digital permanente
	F-ADM-GI-15 Resoluciones municipales en medio fisico y digital con hipervinculo							
SAM0-47-068	REGISTRO PRESTAMO DE DOCUMENTOS	2					x	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se elimina
	F-ADM-GI-10 Control de documentos prestados							
SAM0-47-072	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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							
SAM0-47-098	REGISTROS COSO MUNICIPAL	2	3		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas

[illegible]

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