



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 SECRETARIA DE GOBIERNO

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	
SG00-01-011	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							
SG00-09-001	CERTIFICADOS	2			X		X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	Certificados							
SG00-10-001	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							
SG00-11-006	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 mejoramiento continuo							
	F-ADM-GD-12 Lista de asistencia a reuniones internas							
	Anexos							
SG00-11-019	COMITÉ GARANTIAS ELECTORALES	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva permanente porque contiene registros que evidencian asuntos importantes para la historia política del municipio
	F-ADM-MC-10 Acta de reunion							
	F-ADM-GD-13 Lista de asistencia a reuniones externas							
	Anexos							
SG00-11-022	COMITÉ LIGA DE CONSUMIDADOR	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							
SGOO-11-026		COMITÉ OBSERVATORIO DEL DELITO	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva permanente porque contiene registros que evidencian asuntos importantes para la historia politica del municipio
	F-ADM-MC-10	Acta de reunion							
	F-ADM-GD-13	Lista de asistencia a reuniones externas							
		Anexos							
SGOO-11-027		COMITÉ ORDEN PÚBLICO	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva permanente porque contiene registros que evidencian hechos que afectan el orden publico y demuestran la convivencia para la historia del municipio
	F-ADM-MC-10	Acta de reunion							
	F-ADM-GD-13	Lista de asistencia a reuniones externas							
		Anexos							
SGOO-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							
SGOO-16-003		CONSEJO DE SEGURIDAD	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva permanente porque contiene registros que evidencian la toma de decisiones con respecto a echos que afectan La seguridad de los ciudadanos
	F-ADM-MC-10	Acta de reunion							
	F-ADM-GD-13	Lista de asistencia a reuniones externas							
		Anexos							
SGOO-29-001		FOTOGRAFIAS DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se conserva el fisico y digital permanente
		Fotografías							
SGOO-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							
SGOO-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							
SGOO-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							
SGOO-33-035	INFORMES DE LA POLICIA NACIONAL	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							
SGOO-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							
SGOO-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							
	: F-ADM-MC-20 Riesgos Institucionales							
SGOO-38-001	PERMISOS , EVENTOS, FIESTAS Y EXTENSIÓN DE HORARIOS	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	Paz y salvo de Sayco y acinpro							
	Contrato del artistas							
	Certificado de organismos de socorro							
SGOO-38-003	PERMISOS PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	Paz y salvo de Sayco y acinpro							
	Permiso del lugar							
	Contrato del artistas							
	Certificado de organismos de socorro							
	Poliza de responsabilidad							
	Certificado de futuro aseo							
	Comprobante de pago							
SGOO-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							

SGOO-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							
SGOO-43-008		PQRSF CON BOMBEROS	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							
SGOO-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							
SGOO-43-016		PQRSF CON EL EJERCITO NACIONAL	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							
SGOO-43-028		PQRSF CON LA POLICIA NACIOINAL							
	F-ADM-MC-13	Recepcion y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones							
		Pqrsf							
		Oficio de respuesta							
		Anexos cuando lo requiere							
SGOO-43-030		PQRSF CON LA PLAZA DE MERCADO	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							
SGOO-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							
SGOO-43-053		PQRSF SOBRE ESPACIO PUBLICO	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							
SGOO-44-011		PROCESOS CONTROL INTERENO DISCIPLINARIO	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							
SGOO-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 proyecto
		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								
SGOO-45-002	PROYECTOS DE ACUERDO MUNICIPAL	2	10		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	Proyecto							
	Justificacion							
SGOO-47-017	REGISTRO DE COMBUSTIBLE	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	Pqrsf							
SGOO-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							
SGOO-47-072	REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	X			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							
SGOO-47-142	REGISTROS DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SGOO-47-147	REGISTROS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS POR LA CNSC	2			X		X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 3 años mas para verificar y hacer seguimiento a la concertacion de objetivos ya que el original reposa en la historia laboral
	F-SGE-TH-029 Medicion rendimiento laboral							
SGOO-47-172	REGISTROS DE PARTICIPACION EN CONVIVENCIA CIUDADANA	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	F-ADM-MC-10 Acta de reunion							
	F-ADM-FO-04 Actividad grupal							
	F-ADM-DO-18 Lista de Asistencia a eventos							
SGOO-47-185	REGISTROS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL AL ESPACIO PÚBLICO	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SGOO-47-188	REGISTROS DEL APOYO A MENORES INFRACTORES	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	Solicitud de apoyo							
	Resolucion de traslado e menores							
	Comprobantes de gastos							
SGOO-47-199	REGISTROS EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA LOS EMPLEADOS TEMPORALES Y EMPLEADOS PROVISIONALES	2			X		X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 3 años mas para verificar y hacer seguimiento a la concertacion de objetivos ya que el original reposa en la historia laboral

	F-SGE-TH-029	Medicion rendimiento laboral							
SGOO-47-224		REGISTROS PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
		PQRSF de Vallas, afiches, tendones							
SGOO-47-241		REGISTRO DE NORMATIVIDAD VIGENTE	X			X		X	Cumplido el tiempo de vigencia de la norma en el archivo de gestion, se actualiza el listado maestro de documentos externos y se eliminan los obsoletos
	F-ADM-GI-03	Listado Maestro de Documentos Externos en medio digital con hiperbinculo							
SGOO-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							
SGOO-51-007		TRAMITE DE MATRICULA ARRENDADOR	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	F- SGO-GT-05	Solicitud matrícula arrendador							
		Certificado de registro mercantil como persona natural							
		Modelo de contrato de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda urbana							
		Modelo de contrato de administración de inmuebles							
SGOO-51-025		TRAMITE PARA LA INSTALACIÓN DE PASACALLES	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	F- SGO-GT-02	Solicitud de autorización para instalar pasacalle							
		Imagen gráfica del proyecto del pasacalle							
		Recibo de pago por concepto de impuesto a la publicidad exterior visual							
		PQRSF							
SGOO-51-026		TRAMITE PARA OPERAR JUEGOS DE SUERTE Y AZAR BAJO LA MODALIDAD DE RIFAS	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	F- SGO-GT-04	Solicitud para operar juegos de suerte y azar bajo la modalidad de rifas							
		Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del responsable de la rifa							
		Certificado de existencia y representación legal							
		Certificado judicial del responsable de la rifa							
		Comprobante de la plena propiedad sin reserva de dominio							
		Avalúo comercial de los bienes inmuebles y facturas o documentos de adquisición							
		Garantía de cumplimiento a favor de la entidad concedente de la autorización							
		. Autorización de la lotería tradicional o de billetes cuyos resultados serán utilizados							
		Texto de la boleta							
		Texto del proyecto de publicidad con que se pretenda promover la venta de boletas de la rifa							
		PQRSF							

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