



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 HACIENDA

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	
SHD0-01-011	<b>ACTAS DE REUNIONES</b>	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							
SHD0-10-001	<b>CIRCULARES</b>	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							
SHD0-11-006	<b>COMITÉ DE CALIDAD SECRETARIAS</b>	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							<b>Se conserva en medio electronico</b>
	F-ADM-MC-10 Actas de mejoramiento continuo							
	F-ADM-GD-12 Lista de asistencia a reuniones internas							
	Anexos							
SHD0-13-003	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b>	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 recibidas							
	Comunicaciones internas enviadas							
SHD0-16-006	<b>CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA FISCAL - COMFIS</b>	2	8		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
SHD0-29-001	<b>FOTOGRAFIAS DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se conserva el fisico y digital permanente
	Fotografias							
SHD0-33-016	<b>INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL</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							
SHD0-33-017	<b>INFORMES AL CONCEJO MUNICIPAL</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								
<b>SHD0-33-023</b>		<b>INFORMES DE ACTUALIZACION CATASTRAL</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								
<b>SHD0-33-031</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								
<b>SHD0-33-032</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								
<b>SHD0-33-047</b>		<b>INFORMES INDICADORES LEY 617 Y 358</b>	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas	
		Certificados ley 617								
		Certificados ley 358								
<b>SHD0-33-053</b>		<b>INFORMES RENDICION DE CUENTAS A ENTES DE CONTROL</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								
<b>SHD0-34-003</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>SHD0-37-001</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>SHD0-39-004</b>		<b>PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO</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-PD-08	Planes Acción								
<b>SHD0-39-015</b>		<b>PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS</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-11	Plan de mejoramiento								
<b>SHD0-43-006</b>		<b>PQRSF CON BANCOS</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>SHD0-43-010</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>SHD0-43-017</b>		<b>PQRSF CON EL IDEA</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>SHD0-43-021</b>		<b>PQRSF CON EL SINAP</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>SHD0-43-029</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>SHD0-43-033</b>		<b>PQRSF CON LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS</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>SHD0-43-052</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>SHD0-44-013</b>	<b>PROCESOS JURÍDICOS CONTRACTUALES Y EXTRACONTRACTUALES</b>	2	10		X			x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
<b>SHD0-45-001</b>	<b>PROYECTOS CON SUS RESPECTIVOS REGISTROS</b>	2	10				x	x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	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								
<b>SHD0-45-002</b>	<b>PROYECTOS DE ACUERDO MUNICIPAL</b>	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								
<b>SHD0-47-021</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>SHD0-47-072</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>SHD0-47-097</b>	<b>REGISTROS CONTROL DE SALIDAS DE PERSONAL</b>	2	3			X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
<b>SHD0-47-103</b>	<b>REGISTROS DE ACTUALIZACION CATASTRO DEPARTAMENTAL</b>	2	10	X	X			X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva permanente porque sserve como referencia para atender consultas a los usuarios con respecto a predios con inconsistencias

<b>SHD0-47-194</b>		<b>REGISTROS DEL PRESUPUESTO PARA LA VIGENCIA FUTURA</b>	<b>2</b>	<b>5</b>			X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
<b>SHD0-47-199</b>		<b>REGISTROS EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA LOS EMPLEADOS TEMPORALES Y EMPLEADOS PROVISIONALES</b>	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								
<b>SHD0-47-220</b>		<b>REGISTROS PROCESO DE REGALIAS</b>	<b>2</b>	<b>5</b>			X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
<b>SHD0-47-226</b>		<b>REGISTROS FISCALIZACION SOBRETASA A LA GASOLINA</b>	2	3			X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
<b>SHD0-47-241</b>		<b>REGISTRO DE NORMATIVIDAD VIGENTE</b>	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								
<b>SHD0-48-001</b>		<b>RESOLUCIONES</b>	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								
<b>SHD0-49-001</b>		<b>SOLICITUD DE GESTIÓN INTERNA</b>	2				X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas

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