



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	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							
SHD0-10-001	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							
SHD0-11-006	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							
SHD0-13-003	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 recibidas							
	Comunicaciones internas enviadas							
SHD0-16-006	CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA FISCAL - COMFIS	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	FOTOGRAFIAS DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se conserva el fisico y digital permanente
	Fotografias							
SHD0-33-016	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							
SHD0-33-017	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							
SHD0-33-023		INFORMES DE ACTUALIZACION CATASTRAL	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							
SHD0-33-031		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							
SHD0-33-032		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							
SHD0-33-047		INFORMES INDICADORES LEY 617 Y 358	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							
SHD0-33-053		INFORMES RENDICION DE CUENTAS A 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							
SHD0-34-003		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							
SHD0-37-001		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							
SHD0-39-004		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							
SHD0-39-015		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							
SHD0-43-006		PQRSF CON BANCOS	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							

SHD0-43-010		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							
SHD0-43-017		PQRSF CON EL IDEA	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							
SHD0-43-021		PQRSF CON EL SINAP	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							
SHD0-43-029		PQRSF CON LA CONTRALORIA	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							
SHD0-43-033		PQRSF CON LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	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							
SHD0-43-052		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							
SHD0-44-013	PROCESOS JURÍDICOS CONTRACTUALES Y EXTRACONTRACTUALES	2	10		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
SHD0-45-001	PROYECTOS CON SUS RESPECTIVOS REGISTROS	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							
SHD0-45-002	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							
SHD0-47-021	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							
SHD0-47-072	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							
SHD0-47-097	REGISTROS CONTROL DE SALIDAS DE PERSONAL	2	3		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SHD0-47-103	REGISTROS DE ACTUALIZACION CATASTRO DEPARTAMENTAL	2	10	X	X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva permanente porque ssirve como referencia paraatender consultas a los usuarios con respecto a predios con inconsistencias

SHD0-47-194		REGISTROS DEL PRESUPUESTO PARA LA VIGENCIA FUTURA	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
SHD0-47-199		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							
SHD0-47-220		REGISTROS PROCESO DE REGALIAS	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
SHD0-47-226		REGISTROS FISCALIZACION SOBRETASA A LA GASOLINA	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SHD0-47-241		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							
SHD0-48-001		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							
SHD0-49-001		SOLICITUD DE GESTIÓN INTERNA	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