



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 INFRAESTRUCTURA

| 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 | |
| SIF0-01-011 | 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 | | | | | | | |
| SIF0-09-001 | 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 | | | | | | | |
| SIF0-10-001 | 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 | | | | | | | |
| SIF0-11-006 | 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 | | | | | | | |
| SIF0-11-009 | COMITÉ DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS | 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 Actas de mejoramiento continuo | | | | | | | |
| | F-ADM-GD-12 Lista de asistencia a reuniones internas | | | | | | | |
| | Anexos | | | | | | | |
| SIF0-13-003 | 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 | | | | | | | |
| SIF0-18-004 | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE COOPERACION. | 2 | 10 | | x | | x | Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas |

| | | | | | | | | | |
|-------------|-------------|---|---|----|---|---|--|---|---|
| | F-ADM-CC-06 | Estudio de conveniencia y oportunidad | | | | | | | |
| | F-ADM-CC-07 | Acta de Inicio | | | | | | | |
| | F-ADM-CC-08 | Informe de Supervisión | | | | | | | |
| | F-ADM-CC-09 | Acta de pago | | | | | | | |
| | F-ADM-CC-10 | Solicitud de Modificación del Contrato | | | | | | | |
| | F-ADM-CC-11 | Acta de Suspensión | | | | | | | |
| | F-ADM-CC-12 | Acta de Reanudacion | | | | | | | |
| | F-ADM-CC-14 | Acta de Liquidación | | | | | | | |
| | F-ADM-CC-16 | Delegación del supervisor | | | | | | | |
| | F-ADM-CC-17 | Reevaluacion de proveedores | | | | | | | |
| | F-ADM-CC-20 | Acta de Terminación | | | | | | | |
| | | Fotocopias documentos de identificacion legal | | | | | | | |
| | | Minuta del contrato | | | | | | | |
| | | Propuesta | | | | | | | |
| | | Resolución de Contratación directa | | | | | | | |
| | | Poliza de cumplimiento | | | | | | | |
| | | Resolución de Aprobación de poliza | | | | | | | |
| SIF0-25-002 | | DIAGNOSTICO DE INFRAESTRUCTURA FISICA | 2 | 5 | | X | | X | Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas |
| | | | | | | | | | |
| SIF0-29-001 | | FOTOGRAFIAS DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS | 2 | 18 | X | X | | | Cumplido el tiempo de retencion se conserva el fisico y digital permanente |
| | | Fotografias | | | | | | | |
| SIF0-32-001 | | INCAPACIDADES LABORALES PARA COBRO | 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 |
| | | | | | | | | | |
| SIF0-33-016 | | 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 | | | | | | | |
| SIF0-33-017 | | 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 | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|--|---|----|---|---|--|---|---|
| SIF0-33-031 | 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 | | | | | | | |
| SIF0-34-003 | 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 | | | | | | | |
| SIF0-37-001 | 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 | | | | | | | |
| SIF0-39-004 | 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 | | | | | | | |
| SIF0-39-007 | 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 | | | | | | | |
| SIF0-39-013 | PLAN DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA PUBLICA | 2 | 5 | | X | | X | Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas |
| | | | | | | | | |
| SIF0-39-015 | 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 | | | | | | | |
| SIF0-39-021 | PLAN MACRO DE ALCANTARILLADO | 2 | 18 | X | X | | X | Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva permanente porque sirve como referente historico para hacer estudios tecnicos de proyeccion y manteniiento correcto a la infraestructura fisica |
| | | | | | | | | |
| SIF0-43-001 | PQRSF CON AGUAS DE URABA | 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 | | | | | | | |
| SIF0-43-002 | PQRSF CON E.P.M | 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 | | | | | | | |
| SIF0-43-005 | | PQRSF CON ALUMBRADO 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 | | | | | | | |
| SIF0-43-009 | | PQRSF CON COMFENALCO | 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 | | | | | | | |
| SIF0-43-010 | | 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 | | | | | | | |
| SIF0-43-013 | | 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 | | | | | | | |
| SIF0-43-015 | | PQRSF CON FUNDAUNIBAN | 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 | | | | | | | |
| SIF0-43-024 | | PQRSF CON FIDUCIARIA CENTRAL S.A | 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 | | | | | | | |
| SIF0-43-027 | | PQRSF CON FUTUROASEO | 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 | | | | | | | |
| SIF0-43-028 | | PQRSF CON LA POLICIA 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 | | | | | | | |
| SIF0-43-029 | | 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 | | | | | | | |
| SIF0-43-034 | | PQRSF CON LA PERSONERIA DE APARTADO | 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 | | | | | | | |
| SIF0-43-052 | | 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 | | | | | | | |
| SIF0-43-054 | | PQRSF SOBRE ROTURA DE VIAS | 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 | | | | | | | |
| SIF0-45-001 | | PROYECTOS CON SUS RESPECTIVOS REGISTROS | x | 10 | | X | | x | Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas |
| | | Minuta del proyecto | | | | | | | |
| | | Presupuesto | | | | | | | |
| | | Estudios de biabilidad | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | |
| SIF0-45-002 | | 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 | | | | | | | |
| SIF0-47-021 | | 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 | | | | | | | |
| SIF0-47-072 | | 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 | | | | | | | |
| SIF0-47-133 | | REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS | 2 | 10 | | x | | x | Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas |
| | | | | | | | | | |
| SIF0-47-147 | | 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 |
| | EDL-FT-07 | Información general y fijacion de compromisos laborales | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|
| SIF0-47-199 | 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 | | | | | | | |
| SIF0-47-241 | 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 | | | | | | | |
| SIF0-49-006 | SOLICITUD DE MANTENIMIENTO | 2 | 5 | | 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