



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Código: F-ADM-GI-06

MUNICIPIO DE APARTADO

Versión: 1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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	

		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