



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 MOVILIDAD

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	
SMV0-01-011	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							
SMV0-05-003	AUTORIZACION SALIDA Y PRESTAMO DE EQUIPOS		2			X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SMV0-09-001	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							
SMV0-10-001	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							
SMV0-11-006	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							
SMV0-13-003	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							
SMV0-17-006	CONTRATOS DE CONSULTORIA E INTERVENTORIA, PERSONA NATURAL O JURÍDICA		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-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-18	Estudio de conveniencia mínima							
	F-ADM-CC-20	Acta de Terminación							
		Fotocopias documentos de identificacion legal							
		Minuta del contrato							
		Propuesta economica							
		Aviso de la Convocatoria Pública.							
		Proyecto de pliegos de condiciones							
		Recibo de Observaciones al Pliego							
		Respuesta a las observaciones.							
		Acto Administrativo Apertura del Proceso.							
		Pliego Definitivo							
		Acta de Audiencia de revisión y distribución de riesgos propuesta							
		Acta de Cierre y recibo de ofertas							
		Acta de Verificación de requisitos técnicos, jurídicos y financieros habilitantes y evaluación y calificación de ofertas.							
		Acta de Audiencia de adjudicación							
		Resolución de Adjudicación							
		Poliza de cumplimiento							
		Resolución de Aprobación de poliza							
ALC0-29-001		FOTOGRAFIAS DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se conserva el fisico y digital permanente
		Fotografias							
SMV0-33-017		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							
SMV0-33-028		INFORMES DE COMISION	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							
		Anexos							
SMV0-33-031		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							
SMV0-34-03		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							
SMV0-37-001		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							

SMV0-39-004	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							
SMV0-39-015	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							
SMV0-43-003	PQRSF CON MINISTERIO DE TRASPORTE	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							
SMV0-43-010	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							
SMV0-43-011	PQRSF CON COOTRASCONDOR	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							
SMV0-43-012	PQRSF CON COOTRASSPAN	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							
SMV0-43-014	PQRSF CON DEL RUNT	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							
SMV0-43-021		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							
SMV0-43-028		PQRSF CON LA POLICIA NACIOINAL	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							
SMV0-43-038		PQRSF CON LA TERMINAL DE TRANSPORTE	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							
SMV0-43-043		PQRSF CON OTRAS EMPRESAS DE TRANSPORTE	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							
SMV0-43-045		PQRSF CON REMO O SIMIT	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							
SMV0-43-046		PQRSF CON RENTAS DEPARTAMENTALES	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							
SMV0-43-047		PQRSF CON SANTUR 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							
SMV0-43-048		PQRSF CON SOTRAGOLFO LTDA	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							
SMV0-43-049		PQRSF CON SOTRASMODAL 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							
SMV0-43-052		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							
SMV0-43-054		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							
SMV0-45-001	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							
	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							
SMV0-45-002	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							
SMV0-47-021	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							
SMV0-47-072	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							
SMV0-47-093	REGISTRO COMPORTAMIENTO LABORAL PERSONAL OPERATIVO	2			x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SMV0-47-147	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							
SMV0-47-199	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							

SMV0-47-218	REGISTROS PARQUEADERO AUTORIZADO	2			x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SMV0-47-241	REGISTRO DE NORMATIVIDAD VIGENTE	X			X		X	Cumplido el tiempo de vigencia de la norma en el archivo de gestion, se actuzliza 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							
SMV0-48-001	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							

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