



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 GENERAL

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	
SGE0-01-011	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							
SGE0-08-003	BOLETINES INTERNOS	2	18		x		x	El medio digital la administra el comunicador y el medio fisico se elimina cumplido los 20 años
	Boletines publicados en cartelera e intranet							
SGE0-10-001	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							
SGE0-11-006	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							
SGE0-13-003	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							
ALC3-29-001	FOTOGRAFIAS DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se conserva el fisico y digital permanente
	Fotografias							
SGE0-33-016	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							
SGE0-33-017	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							

<b>SGE0-33-031</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>SGE0-33-042</b>	<b>INFORMES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACION</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>SGE0-34-003</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>SGE0-37-001</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>SGE0-39-004</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>SGE0-39-007</b>	<b>PLAN DE CALIDAD PARA EVENTOS</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-DO-05 Plan de Calidad							
	F-ADM-CP-02 Divulgación y Convocatoria							
<b>SGE0-39-015</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>SGE0-43-052</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>SGE0-45-001</b>	<b>PROYECTOS CON SUS RESPECTIVOS REGISTROS</b>	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							

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--

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