



Donmatías
somos todos

Republica de Colombia
Departamento Antioquia
Municipio de Donmatías

Tablas de Retención Documental
TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE DONMATIAS Acta de aprobación HOJA 1 DE 7

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
1400-01 1400-01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE TUTELA Tutela Respuesta Anexos	5	15		X		X	Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se hara una selección aleatoria del 5% y se digitalizara y enviara al archivo historico de la administracion municipal de Donmatías . Se eliminara en su totalidad el soporte papel mediante acta de eliminacion. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental.
1400-02 1400-02.15	ACTAS ACTAS COMITÉ PRIMARIO Actas Convocatoria al comité Lista de asistencia Anexos	2	8		X		X	Estas Actas luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se hara una selección del aleatoria 5% y se digitalizara y enviara al archivo historico de la administracion municipal de Donmatías. Se eliminara en su totalidad el soporte papel mediante acta de eliminacion. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental.
1400-02.19	ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE AGRICULTURA Actas Convocatoria al comité Lista de asistencia Anexos	5	15	X			X	Estas Actas luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se digitalizara paragarantizar la conservacion del soporte papel y enviara al archivo historico porque se considera memoria de la administracion municipal de Donmatías. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental.
1400-02.26	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL Actas Convocatoria al comité Lista de asistencia Anexos	5	15	X			X	Estas Actas luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se digitalizara paragarantizar la conservacion del soporte papel y enviara al archivo historico porque se considera memoria de la administracion municipal de Donmatías. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental.

CT = Conservación Total
M/D= Microfilm o Digitalizar
E= Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total

Firma responsable de Archivo



Republica de Colombia
Departamento Antioquia
Municipio de Donmatías

Tablas de Retención Documental
TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE DONMATIAS		Acta de aprobación		HOJA 2 DE 7				
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
1400-02.45	ACTAS DE VISITA TECNICA Solicitud Acta de visita tecnica Anexos	2	3			X		Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se eliminara en su totalidad el soporte papel mediante acta de eliminacion. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental.
1400-09 1400-09.04	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS SOLICITUDES Solicitud Respuesta Anexos	2	5		X		X	Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se hara una selección aleatoria del 5% y se digitalizara y enviara al archivo historico de la administracion municipal de Donmatías . Se eliminara en su totalidad el soporte papel mediante acta de eliminacion. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental.
1400-09.05	INTERNAS MEMORANDOS Memorando Respuesta Anexos	2	5		X		X	Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se hara una selección aleatoria del 5% y se digitalizara y enviara al archivo historico de la administracion municipal de Donmatías . Se eliminara en su totalidad el soporte papel mediante acta de eliminacion. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental.
1400-09-05	RECIBIDAS SOLICITUDES Solicitud Respuesta Anexos	2	5		X		X	Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se hara una selección aleatoria del 5% y se digitalizara y enviara al archivo historico de la administracion municipal de Donmatías . Se eliminara en su totalidad el soporte papel mediante acta de eliminacion. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental.

Convenciones:

CT = Conservación Total
M/D= Microfilm o Digitalizar
E= Eliminación
S = Selección

Firma responsable de Archivo



Republica de Colombia
Departamento Antioquia
Municipio de Donmatías

Tablas de Retención Documental
TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE DONMATIAS			Acta de aprobación				HOJA 3 DE 7	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
1400								
1400-16-01	DERECHOS DE PETICIÓN							
	Derecho de Petición Respuesta al Derecho de Petición Anexos	2	5		X		X	Luego de pasada la retención en el archivo de gestión, se hará la transferencia al archivo central, terminada la retención en el archivo central se hará una selección aleatoria del 5% y se digitalizará y enviará al archivo histórico de la administración municipal de Donmatías. Se eliminará en su totalidad el soporte papel mediante acta de eliminación. Nota: todas las transferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental.
1400-21	INFORMES	2	8	X			X	Luego de pasada la retención en el archivo de gestión, se hará la transferencia al archivo central, terminada la retención en el archivo central se digitalizará
1400-21.01	INFORME A ENTES DE CONTROL solicitud Informes formato digital y/o Físico Anexos							
1400-21.03	INFORME A ENTES DEL ESTADO solicitud Informes formato digital y/o Físico Anexos							
1400-21.03	DE ACTIVIDADES solicitud Informes formato digital y/o Físico Anexos							
1400-21.04	DE EMPALME solicitud Informes formato digital y/o Físico Anexos							

Convenciones:

CT = Conservación Total

M/D= Microfilm o Digitalizar

E= Eliminación CT= Conservación Total

S = Selección D= Digitalización

Firma responsable de Archivo



Donmatías
somostodos

Republica de Colombia
Departamento Antioquia
Municipio de Donmatías

Tablas de Retención Documental
TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE DONMATIAS			Acta de aprobación				HOJA 4 DE 7	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
1400-21.07	INFORMES DE GESTIÓN solicitud Informes formato digital y/o Físico Anexos	2	8	X			X	Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se digitalizara para garantizar la conservacion del soporte papel y enviara al archivo historico de la administracion Municipal de Donmatias. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental.
1400-21.11	INFORMES DE REUNIONES solicitud Informes formato digital y/o Físico Anexos							
1400-22 1400-22.02	INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS INVENTARIO DOCUMENTAL inventario	5	5	x			x	Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se digitalizara para garantizar la conservacion del soporte papel y enviara al archivo historico de la administracion Municipal de Donmatias. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental.
1400-22.05	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Tabla de Retencion Documental instructivo							
1400-23 1400-23.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL CARACTERIZACIONES Formato de caracterizacion	1	3				X	Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se eliminara en su totalidad mediante acta de eliminacion. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental.
1400-23.05	CONTROL LICENCIAS DE MOVILIZACION Formato de Control licencias							
1400-23.07	CONTROL DE PRESTAMO Formato de Control de prestamo							

Convenciones:

CT = Conservación Total

M/D= Microfilmado o Digitalizar

E= Eliminación CT= Conservación Total

S = Selección D= Digitalización

Firma responsable de Archivo



República de Colombia
 Departamento Antioquia
 Municipio de Donmatías
 Tablas de Retención Documental
 TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE DONMATIAS			Acta de aprobación				HOJA 5 DE 7	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
1400-23.15	GUIA DE MOVILIZACION DE ANIMALES Licencias Guías de movilización para transporte de animales	1	6	x			x	Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se digitaliza y se enviara al ICA por considerarse de interes para esa institucion . Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental.
1400-34 1400-34.04	PLANES PLAN DE ACCIÓN Informes Anexos	4	7		X		X	Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se hara una selección aleatoria del 5% y se digitalizara y enviara al archivo historico de la administracion municipal de Donmatias . Se eliminara en su totalidad el soporte papel mediante acta de eliminacion. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental
1400-34.27	PLAN AGROPECUARIO MUNICIPAL Plan Actas de reunion Listados de asistencia Evidencias Comunicaciones Informes Anexos							
1400-34.28	PGIRS (PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS) plan Informes Anexos							
1400-34.30	PLAN MANEJO AMBIENTAL plan Informes Anexo							
Convenciones: CT = Conservación Total M/D= Microfilm o Digitalizar E= Eliminación S = Selección								
								Firma responsable de Archivo



Donmatías
somostodos

Republica de Colombia
Departamento Antioquia
Municipio de Donmatías
Tablas de Retención Documental
TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE DONMATIAS			Acta de aprobación				HOJA 6 DE 7	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
1400								
1400-36 1400-36-01	PQRSF Pqrsf Respuesta Anexos	2	8	X			X	Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se digitalizara para garantizar la conservacion del soporte papel y enviara al archivo historico de la administracion Municipal de Donmatias. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental
1400-38-01	PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD Procedimiento- registros	2	3		X		X	Cumplido su tiempo en los archivos de gestion y central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria de la Administracion Municipal , los demás documentos eliminarlos.
1400-40 1400-40.02	PROGRAMAS PROGRAMA AMBIENTAL Programa informes comunicaciones anexos	5	5	x			X	Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se digitalizara para garantizar la conservacion del soporte papel y enviara al archivo historico de la administracion Municipal de Donmatias. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental
1400-40.03	PROGRAMA DE ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Programa informes comunicaciones anexos							Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se hara una selección aleatoria del 5% y se digitalizara y enviara al archivo historico de la administracion municipal de Donmatias . Se eliminara en su totalidad el soporte papel mediante acta de eliminacion. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental
1400-40.04	PROGRAMA DE CAPACITACIONES Programa informes comunicaciones anexos	5	5		x		x	
1400-40-19	PROGRAMA MERCADO CAMPESINO Programa informes comunicaciones anexos							



Donmatias
somostodos

Republica de Colombia
Departamento Antioquia
Municipio de Donmatias
Tablas de Retención Documental
TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE DONMATIAS			Acta de aprobación				HOJA 7 DE 7	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
1400-41	PROYECTOS							
1400-41.02	PROYECTO DE COFINANCIACION Diagnostico Ficha Proyecto Proyecto							Luego de pasada la retencion en el archivo de gestion, se hara la transferencia al archivo central, terminada la retencion en el archivo central se digitalizara para garantizar la conservacion del soporte papel y enviara al archivo historico de la administracion Municipal de Donmatias por considerarse documentos misionales relacionados con el cumplimiento de las funciones. Nota. todas las tranferencias se deben hacer mediante actas y con su respectivo inventario documental
1400-41.03	PROYECTO DE CONTRATACION Diagnostico Ficha Proyecto Proyecto							
1400-41.05	PROYECTO DE DIVERSIFICACION Diagnostico Ficha Proyecto Proyecto	3	8	x			x	
1400-41.07	PROYECTO DE INTERES SOCIAL Diagnostico Ficha Proyecto Proyecto							
1400-41.12	PROYECTOS PRODUCTIVOS Diagnostico Ficha Proyecto Proyecto							
1400-43	SISTEMA DE INFORMACION							
1400-43.02	SISTEMA DE INFORMACION ICA	5	1					Cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% y transferirla al servidor central como parte de la memoria de la Administracion Municipal , los demás documentos eliminarlos.

Convenciones:

M/D= Microfilmar o Digitalizar

E= Eliminación

S = Selección

Firma responsable de Archivo

