

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia.

Secretaría/Oficina Productora: Despacho Alcaldía

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
100.01.01	Acciones de Grupo	3	18		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico La Digitalización se elabora en una base de datos en el Despacho de la Alcaldía.
100.01.02	Acciones Populares						
100.01.03	Acciones de Tutela						
100.02	ACTAS						
100.02.01	Actas de Comité de Consejo de Gobierno	3	18	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencia al Archivo Histórico.
100.02.02	Actas de Comité de	3	18				Cumplido el tiempo de retención en el



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

	Seguridad			X			Archivo Central se procede con la transferencia al Archivo Histórico.
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
100.03.03	Decretos	3	5	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con las transferencias al Archivo Histórico. Los originales se custodian en el Archivo Central, las copias se eliminan.
100.	CONTRATOS						
100.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.
100.09	INFORMES INSTITUCIONALES						



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

100.09.01	Informes de Gestión	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con las transferencias al Archivo Histórico.
100.09.02	Informes de Gestión Internos	2	3		X	X	Informes de Gestión, documento compilado en el Despacho de la Alcaldía de las Secretarías de Despacho. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.
100.13	PLANES						
100.13.01	Plan de desarrollo	4	10	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con las transferencias al Archivo Histórico.
100.16.01	REGISTROS CONTROL (INSTRUMENTOS DE CONTROL)	Y 2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Convenciones:

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Oficina Control Interno

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
200.02	ACTAS						
200.02.04	Actas de Reuniones Administrativas	3	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico.
200.05	CONTRATOS ESTATALES						
200.05.03	Contrato Prestación de Servicios	3	17			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

							eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico.
200.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
200.09.01	Informes de Gestión	4	0		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede a eliminar estas copias, el documento compilado original se conserva Archivo Histórico, enviado por la Secretaria de Planeación. Informes de Gestión, documento compilado en el Despacho de la Alcaldía de las Secretarías de Despacho.
200.09.02	Informes de Gestión Internos	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico.
200.09.03	Informes de Evaluación y Seguimiento	2	3		X	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico.



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

200.09.04	Informes a Organismos de Regulación Vigilancia y Control	2	3		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico.
200.13	PLANES						
200.13.02	Plan de Acción	3	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
200.13.03	Plan Operativo Anual de Inversiones	3	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
200.16	REGISTROS Y CONTROL	3	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
200.16	Registros y Control						

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora. Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
300.02	ACTAS						
300.02.01	Actas de Comité	2	4		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
300.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
300.03.04	Resoluciones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
300.	CONTRATOS						
300.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico.



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

300.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
300.09.02	Informes de Gestión Internos	2	4		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
300.13	PLANES						
300.13.02	Plan de Acción	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con las transferencias al Archivo Histórico. Los Planes de Acción se compilan en Planeación, se transfieren al Archivo Central, luego al Archivo Histórico
300.13.03	Plan Operativo Anual de Inversiones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico Los Planes Operativos Anuales de Inversiones se compilan en Planeación, se transfieren al Archivo Central, luego al Archivo Histórico
300.16	REGISTROS Y CONTROL						

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

300.16	Registros y Control	2	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
300.12	MANUALES						
300.12.01	Manual de Contratación	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Secretaría de Gobierno

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
400.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
400.09.01	Informes de Gestión	2	4	x	X	X	Transferencia al Archivo Histórico
400.01.02	Informes de Gestión Internos	2	4		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

400.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
400.03.04	Resoluciones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
400.02	ACTAS						
400.02.01	Actas de Comité Consejo de Seguridad	2	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
400.02.10	Acta de Seguimiento Electoral	2	4	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
400.	CONTRATOS						
400.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.
400.13	PLANES						
400.13.02	Plan de acción	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

400.05.03	Plan Operativo anual de inversiones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
400.16	REGISTROS Y CONTROL						
400.16	Registros y Control	2	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico

Unidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Inspección de Policía 1

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
401.02	ACTAS						
401.02.07	Actas de Paz	10	25		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

401.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
401.09.02	Informes de Gestión Internas	2	4		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
401.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
401.03.04	Resoluciones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
401.16	REGISTROS Y CONTROL						
401.16.01	Registros y Control Libros Radicadores/ Libros Documentales Base de Datos Libros Radicadores de Quejas Libros Radicadores de Expedientes/Procesos	10	10	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede para transferencia al archivo histórico
401.14	PROCESOS						

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

401.14.01	Procesos Policivos y Administrativos Contravencionales	4	16		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
-----------	--	---	----	--	---	---	--

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Inspección de Policía 2

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
402.02	ACTAS						
402.02.07	Actas de Paz	5	25		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
402.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
402.03.04	Resoluciones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

402.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
402.09.02	Informes de Gestión Internas	2	4		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
402.16	REGISTROS Y CONTROL						
402.16.01	Registros y Control Libros Radicadores/ Libros Documentales Base de Datos Libros Radicadores de Quejas Libros Radicadores de Expedientes/Procesos	10	10	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede para transferencia al Archivo Histórico
402.14	PROCESOS						
402.14.01	Procesos Policivos y Administrativos Contravencionales	4	16		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Inspección de Policía 3

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
403.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
403.09.02	Informes de Gestión Internas	2	4		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
403.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
403.03.04	Resoluciones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
403.02	ACTAS						
403.02.07	Actas de Paz	2	18		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

							para transferencia al archivo histórico
403.16	REGISTROS Y CONTROL						
403.16.01	Registros y Control Libros Radicadores/ Libros Documentales Base de Datos Libros Radicadores de Quejas Libros Radicadores de Expedientes/Procesos	10	10	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede para transferencia al Archivo Histórico
403.14	PROCESOS						
403.14.01	Procesos Policivos y Administrativos Contravencionales	4	16		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Comisaría de Familia

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
404.	CONTRATOS						
404.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.
404.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
404.09.02	Informes Internos de Gestión	2	4		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
404.16	REGISTROS Y CONTROL						
404.16.01	REGISTROS Y CONTROL Registro diario de	4	8		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

	actividades Registro de implicados Registro de ofendidos Registro de denuncias						
404.14	PROCESOS						
404.14.01	Procesos Comisaria de Familia DENUNCIAS Restablecimiento de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes *Denuncio verbal o escrito *Verificación de parentesco, Registro Civil *Apertura de Proceso *Declaraciones *Valoración Psicológica y Siquiátrica *Conceptos , evaluaciones, entrevistas *Dictamen Médico Legista, señales físicos, abuso, torturas, penas crueles o inhumanas *Informes Institucionales ICBF, Fiscalías *Elaboración de	4	16		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

404.14.02	demanda, notificaciones, trabajo social y psicológico Procesos Comisaria de Familia DENUNCIAS Violencia Intrafamiliar *Denuncio verbal o escrito *Verificación de parentesco, Registro Civil *Apertura de Proceso *Declaraciones *Valoración Psicológica y Siquiátrica *Conceptos , evaluaciones, entrevistas *Dictamen Médico Legista, señales físicos, abuso, torturas, penas crueles o inhumanas *Informes Institucionales ICBF, Fiscalías *Elaboración de demanda,	4	16		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
-----------	---	---	----	--	---	--	---



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

404.14.03	notificaciones, trabajo social y psicológico						
	Procesos Comisaria de Familia DENUNCIAS Maltrato Infantil	4	16		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
	*Denuncio verbal o escrito *Verificación de parentesco, Registro Civil *Apertura de Proceso *Declaraciones *Valoración Psicológica y Siquiátrica *Conceptos , evaluaciones, entrevistas *Dictamen Médico Legista, señales físicos, abuso, torturas, penas crueles o inhumanas *Informes Institucionales ICBF, Fiscalías *Elaboración de demanda, notificaciones, trabajo social y psicológico						



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

404.14.04	Procesos Comisaria de Familia DENUNCIAS Abusos y Explotación Sexual *Denuncio verbal o escrito *Verificación de parentesco, Registro Civil *Apertura de Proceso *Declaraciones *Valoración Psicológica y Siquiátrica *Conceptos , evaluaciones, entrevistas *Dictamen Médico Legista, señales físicos, abuso, torturas, penas crueles o inhumanas *Informes Institucionales ICBF, Fiscalías *Elaboración de demanda, notificaciones, trabajo social y sicológico	4	16		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
-----------	--	---	----	--	---	--	---



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

404.14.05	Procesos Comisaria de Familia DENUNCIAS Abandono de Menores *Denuncio verbal o escrito *Verificación de parentesco, Registro Civil *Apertura de Proceso *Declaraciones *Valoración Psicológica y Siquiátrica *Conceptos , evaluaciones, entrevistas *Dictamen Médico Legista, señales físicos, abuso, torturas, penas crueles o inhumanas *Informes Institucionales ICBF, Fiscalías *Elaboración de demanda, notificaciones, trabajo social y sicológico	4	16		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
-----------	--	---	----	--	---	--	---

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

404.14.02	PROGRAMAS						
404.14.01	Programa de Prevención y Promoción	4	8		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
404.07	HISTORIALES						
404.07.05	Historia de Psicología y Trabajo Social	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
404.	REGISTRO Y CONTROL						
404.	Registro y Control	4	16		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico

Entidad Productora: Municipio de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Centro de Reflexión – Cárcel Municipal

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

405.	CONTRATOS						
405.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.
405.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
405.09.02	Informes de Gestión Internos	2	4		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
405.16	REGISTROS Y CONTROL						
405.16.01	Registros y Control Minutas	4	8		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
405.16.02	Registros y Control Libros, Anotaciones Actas	4	8		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

405.21	EXPEDIENTES (HISTORIALES)						
405.	Expedientes / Historiales Fichas biográficas	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Unidad Gestión del Riesgo

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
406.02	ACTAS						
406.02.01	Actas de Comité	2	10	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
406.02.08	Actas de Reuniones Administrativas	2	6		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización:2015-01-19

406.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
406.09.01	Informes Internos de Gestión	2	4		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
406.07	INFORMES INSTITUCIONALES						
406.07.02	Informes Internos de Gestión	2	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
406.07.01	Informes de Gestión	4	4		x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Municipio de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Unidad de Víctimas

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
407.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
407.03.04	Resoluciones Pago de Subsidios de Arrendamiento a la Población Desplazada	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
407.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
407.09.02	Informes Internos de Gestión	2	4		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Desarrollo y Gestión Social

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
410.02	ACTAS						
410.02.01	Actas de Comité del Consejo de Políticas Sociales CONPOS	2	10	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con las transferencias al Archivo Histórico
410.02.08	Actas de Reuniones Administrativas	2	6		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
410.02.18	Actas de Comité Mesa de Seguridad Alimentaria	2	6	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con las trasferencia al archivo histórico
410.02.17	Actas de Comité del Consejo de Políticas Sociales CONPOS	2	6	X		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con las trasferencia al archivo histórico
410.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

410.03.04	Resoluciones	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con las transferencias al Archivo Histórico
410.	CONTRATOS						
410.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.
410.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
410.09.02	Informes Internos de Gestión	2	4		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
410.13	PLANES						
410.13.02	Plan de Acción	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con las transferencias al Archivo Histórico
410.13.03	Plan Operativo Anual de Inversiones	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con las transferencias al Archivo Histórico
410.16	REGISTROS Y CONTROL						

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

410.16.01	Registros y Control	2	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
410.11	LICENCIAS						
410.11.01	Licencias de Movilización de Semovientes	1	5		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Secretaría de Infraestructura Física

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
420.	CONTRATOS						
420.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

							al archivo histórico.
420.16	INFORMES INSTITUCIONALES						
420.16.01	Informes de Gestión	2	4	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencia al Archivo Histórico
420.16.02	Informes Internos de Gestión	2	4		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
420.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
420.02.04	Resoluciones	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con las transferencias al Archivo Histórico
420.05	PLANES						
420.05.02	Plan de Acción	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con las transferencias al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

420.05.03	Plan Operativo Anual de Inversiones	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con las transferencias al Archivo Histórico
420.16	REGISTROS Y CONTROL						
420.16.01	REGISTROS Y CONTROL	2	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Secretaría de Hacienda

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
430.02	ACTAS De Comité De Comisión o De Grupo						



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

430.02.01 430.02.08	Actas de Comité..... Actas de Reuniones Administrativas	3	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede para transferencia al Archivo Histórico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación.
430.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
430.03.04	Resoluciones	4	4	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede para transferencia al Archivo Histórico.
430.	CONTRATOS						
430.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.
430.01.02	INFORMES INSTITUCIONALES						



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

430.02	Informes de Gestión	4	4	x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede para transferencia al Archivo Histórico.
	Informes Internos de Gestión	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico.
	Informes a Organismos del Estado – Entes de Control	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico.
	LIBROS						
430.02.02	PLANES						
430.03	Plan de Acción	3	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

430.03.01	Plan Operativo Anual de Inversiones	3	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
430.03.02	REGISTROS DE CONTROL (INSTRUMENTOS DE CONTROL)	3	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Dirección Contable y de Presupuesto

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
431.02	ACTAS De Comité De Comisión o De Grupo						
431.02.01	Actas de Comité de	3	2	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización:2015-01-19

431.02.08	Saneamiento Contable						Archivo de Gestión se procede para transferencia al Archivo Histórico.
	Actas de Reuniones Administrativas	3	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación.
431.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
431.03.04	Resoluciones	4	4	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede para transferencia al Archivo Histórico.
431.09.02	INFORMES INSTITUCIONALES						



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

431.09.01	<i>Informes de Gestión</i>	4	4	x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede para transferencia al Archivo Histórico.
431.09.02	<i>Informes Internos de Gestión</i>	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico.
431.09.03	Informes a Organismos del Estado Entes de Control	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico.
	LIBROS Libro Diario Libro Mayor y de Balance Libro Balance de Prueba Libro Caja Diario Libro Asientos Libro Auxiliar						
431.02.02	PLANES						

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

431.03	Plan de Acción	3	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
431.03.02	Plan Operativo Anual de Inversiones	3	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
431.03.02	REGISTROS DE CONTROL (INSTRUMENTOS DE CONTROL)	3	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Dirección de Tesorería

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
432.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
432.09.02	Informes Internos de Gestión	2	4		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
432.04	COMPROBANTES						



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

432.04.01	Ingresos	4	16		x	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
432.04.02	Egresos	4	16		x	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
432.01	DECLARACIONES						
432.01.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	4	16		x	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
432.14	PROCESOS						

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

432.14.01	PROCESOS COACTIVOS	4	16		x	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
432.07	HISTORIAS						
432.03.	Historias de Contribuyentes de Industria y Comercio	4	16		x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Secretaría de Salud

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
440.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

440.03.04	Resoluciones	2	4	x	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
440.02	ACTAS De Comité De Comisión o De Grupo						
440.02.01	Actas de Comité	4	4	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
440.	CONTRATOS						
440.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.
440.13	PLANES						
440.13.01	Plan de Acción	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización:2015-01-19

440.13.02	Plan Operativo Anual de Inversiones	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
440.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
440.07.01	Informes de Gestión	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
440.07.02	Informes Internos de Gestión	4	2		X	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
440.07.02	Informes a Organismos del Estado – Entes de Control	4	2		X	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Salud Pública

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
441.01	INFORMES INSTITUCIONALES						
441.01.02	Informes Internos de Gestión	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
441.02	ACTAS						
441.02.19	Actas de Comité de Vigilancia y Control Toma de Muestras	3	5	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
441.16	REGISTROS Y CONTROL						
441.16.01	REGISTROS Y CONTROL	2	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Sisben

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
442.01	INFORMES INSTITUCIONALES						
442.01.02	Informes Internos de Gestión	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
442.02	ACTAS De Comité De Comisión o De Grupo						
442.02.08	Actas de Reuniones Administrativas	2	2		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

442.16	REGISTROS Y CONTROL						
442.16.01	REGISTROS Y CONTROL	2	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
442.07	HISTORIAS						
442.07.0	<u>Historias Usuarios</u> <u>Fichas del SISBEN</u>	10	5	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con las transferencias para el Archivo Histórico

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Aseguramiento en Salud

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
443.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
443.09.01	Informes de Gestión	3	3	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

443.09.02	Informes Internos de Gestión	3	2		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1%
443.09.03	Informes a Organismos de Regulación Vigilancia y Control	3	2		x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
443.02	ACTAS DE COMITÉ DE COMISIÓN O DE GRUPO						
443.02.08	Actas de Reuniones Administrativas	3	2		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
443.17	REGISTROS Y CONTROL						
443.17.01	Registros y Control	2	5		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Atención a la Población Adulto Mayor

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
444.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
444.09.02	Informes Internos de Gestión	2	10		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización:2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Atención a la Población en Situación de Discapacidad

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
445.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
445.09.02	Informes Internos de Gestión	3	10		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Secretaría de Educación

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
450.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
450.02.04	Resoluciones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
450.02	ACTAS De Comité De Comisión o De Grupo						
450.02.	Actas de Comité de Mesa de la Mujer	3	5	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización:2015-01-19

450.03.02	Actas de Reuniones Administrativas	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
450.03.	Actas de Reuniones del Habilidad del Sur						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
450.03	Actas de Comité Red de Mujeres						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
450.03	Actas de Reuniones con la Población LGBTI						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
450.	CONTRATOS						



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

450.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.
450.07	HISTORIAS						
450.07.01	Historias Académicas Docentes	8	4	80	x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
450.07.02	Historias Instituciones Educativas	8	4	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
450.07.03	Historias Sicológicas Unidades de Atención Integral UAI	8	4	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
450.07.04	Historias de Vehículos	8	4	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
450.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
450.09.01	Informes de Gestión	4	4	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

							transferencias al Archivo Histórico
450.09.02	Informes Internos de Gestión	4	3		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
450.09.03	Informes a Organismos de Regulación Vigilancia y Control <u>Informes a Organismos del Estado – Entes de Control</u>	4	7				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
450.16	REGISTRO Y CONTROL						
450.16.01	Registros y Control De la Población Beneficiarios Programas y Proyectos por edades	3	5		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
450.05	PLANES						
450.13.01	Plan de Acción	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

450.13.02	Plan Operativo Anual de Inversiones	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
-----------	-------------------------------------	---	---	---	--	---	---

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Secretaría de Tránsito y Transporte

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
460.01	INFORMES INSTITUCIONALES						
460.01.01	Informes de Gestión	4	4	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
460.01.02	Informes Internos de Gestión	4	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
460.01.03	Informes a Organismos del Estado – Entes de Control	4	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

460.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
460.02.04	Resoluciones	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
460.02	ACTAS						
460.02.01	Actas de Comité	3	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
460.02.08	Actas de Reuniones Administrativas	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
460.02.23	Actas de Inspecciones de Transito y Transporte	3	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
460.	CONTRATOS						
460.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

460.13	PLANES						
460.13.02	Plan de Acción	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
460.13.03	Plan Operativo Anual de Inversiones	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
460.06	REGISTROS Y CONTROL						
460.16.01	Registros y Control	2	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
460.14	PROCESOS						
460.14.01	Procesos Contravencionales Cobros Coactivos Administrativos	4	16		x	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Inspección de Tránsito

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
461.01	INFORMES INSTITUCIONALES						
461.01.02	Informes Internos de Gestión	4	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
461.06	REGISTROS Y CONTROL						
461.16.01	Registros y Control	2	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
461.14	PROCESOS						
461.14.01	Procesos Contravencionales Cobros Coactivos Administrativos	4	16		x	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

							para transferencia al Archivo Histórico
--	--	--	--	--	--	--	---

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Secretaría de Planeación

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
470.02	ACTAS						
470.02.01	<u>Actas de Comité</u>	2	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
470.02.08	Actas de Reuniones Administrativas	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

470.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
470.03	Resoluciones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
470.	CONTRATOS						
470.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.
470.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
470.09.01	Informes de Gestión	3	4	x	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
470.09.02	Informes Internos de Gestión	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
470.09.03	Informes a Organismos del Estado – Entes de Control	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

470.13	PLANES						
470.13.02	Plan de Acción	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
470.05.03	Plan Operativo Anual de Inversiones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
470.16	PROGRAMAS						
470.16	Programa						
470.16	REGISTROS Y CONTROL						
470.16.01	Registro y Control	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Banco de Proyectos

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
471.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
471.09.02	Informes Internos de Gestión	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
471.	PROYECTOS						
471.	Proyectos						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico Se custodian todos los más representativos para la Memoria Institucional - Histórico
471.16	REGISTROS Y CONTROL						

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

471.16.01	Registro y Control	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
-----------	--------------------	---	---	--	---	---	--

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Sistema de Gestión de la Calidad SGC y Modelo Estándar de Control Interno MECI

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	
472.02	ACTAS De Comité De Comisión o De Grupo						
472.02.01	<u>Actas de Grupo Primario</u>	2	2		x	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

472.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
472.03	Resoluciones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
472.	CONTRATOS						
472.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.
472.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
472.09.02	Informes Internos de Gestión	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
472.16	PROGRAMAS						
472.16	Programa						
472.16	REGISTROS Y CONTROL						

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

472.16.01	Registro y Control	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
-----------	--------------------	---	---	--	---	---	--

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Control Urbanístico y Licencias de Construcción

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
473.	CONTRATOS						
473.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.
473.09.02	Informes Internos de Gestión	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
473.16	REGISTROS Y CONTROL						

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

473.16.01	Registro y Control	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
-----------	--------------------	---	---	--	---	---	--

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Catastro Municipal

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
474.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
474.03	Resoluciones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
474.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
474.09.02	Informes Internos de Gestión	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
474.07	FICHAS						

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

474.07.01	Fichas Catastrales	4	4	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
-----------	--------------------	---	---	---	--	---	---

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Servicios Administrativos

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
480.	CONTRATOS						
480.	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico.
480.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
480.09.02	Informes de Gestión	3	4	x	x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
480.09.03	Informes Internos de Gestión	2	3		x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

							para transferencia al Archivo Histórico
480.09.04	Informes a Organismos del Estado – Entes de Control	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
480.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
480.03.04	Resoluciones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
480.02	ACTAS						
	DE COMITÉ DE COMISIÓN DE GRUPO						
480.02.01	Actas de Comité	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
	Comisión de Personal	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

	Comité Interno de Archivos	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
	Comité de Gobierno en Línea	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
	Comité de Convivencia	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
480.05	PLANES						
480.05.02	Plan de Acción	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
480.05.03	Plan Operativo Anual de Inversiones	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

480.06	REGISTROS Y CONTROL						
	Listados	2	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
480.08	MANUALES						
	Manual de funciones y competencias laborales	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Archivo Central

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Pasos a Seguir cumplido el tiempo de retención
		AG	AC	CT	E	D	
481.09	INFORMES						



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

	INSTITUCIONALES						
481.09.02	Informes Internos de Gestión	2	3		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
481.08	INVENTARIOS						
481.08.01	Inventarios de Gestión Documental	2	3	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
481.17	REGISTROS Y CONTROL						
481.17.01	Registros Distribución de Documentos Internos	4	5		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
481.17.01	Tarjeta Afuera	4	5		x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

481.17.01	Consecutivos de Actos Administrativos	4	5		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia Archivo Histórico
481.08	MANUALES						
	Manual de Gestión Documental	4	5	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Bienes

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
482.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
482.09.02	Informes Internos de Gestión	4	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

482.08	INVENTARIOS						
	Inventarios de Bienes e Inmuebles	4	5	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
482.07	HISTORIAS						
482.07.04	Historias de Vehículos	4	5	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
	<u>ESCRITURAS</u> <u>titulos</u>						

Entidad Productora: [Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia](#)

Secretaría/Oficina Productora: [ALMACEN](#)

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
483.02	ACTAS De Comité						

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

	De Comisión o De Grupo						
483.04	Actas de Comité de Compras	3	17		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
483.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
483.09.02	Informes Internos de Gestión	4	3		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Talento Humano

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
484.09	INFORMES INSTITUCIONALES						



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

484.01.02	Informes Internos de Gestión	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
484.05	PLANES						
484.05.04	Plan de Bienestar Social Laboral	4	5	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
	Plan de Capacitación	4	2		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
484.17	REGISTROS Y CONTROL						
484.17.01	Registros y Control Listado de Asistencias	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al archivo histórico
484.12	HISTORIAS LABORALES	80	2	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Salud Ocupacional Seguridad y Salud en el Trabajo.

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
485.02	ACTAS DE COMITÉ DE COMISIÓN DE GRUPO						
485.02.01	Actas de Comité Seguridad y Salud en el Trabajo.	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
485.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
485.09.02	Informes Internos de Gestión	3	2		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

485.14	PLANES						
485.14.04	Plan de Emergencia	4	4	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
485.17	REGISTROS Y CONTROL						
485.17.01	Registro y Control Reporte de Accidentes	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
485.09	INFORMES						
485.09.01	Informe de Inspecciones de Salud en el Trabajo	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
485.16	PROGRAMAS						
485.16.02	Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
485.06	ESTUDIOS						

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

485.06.01	Estudios de Puestos de Trabajo	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
-----------	--------------------------------	---	---	---	--	---	---

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Control Interno Disciplinario

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
486.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
486.09.02	Informes Internos de Gestión	3	3		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
486.15	PROCESOS						
486.15.02	Procesos Disciplinarios	4	16		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Comunicaciones y Relaciones Públicas

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
487.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
487.09.02	Informes Internos de Gestión	2	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
487.09.	Informes Memoria Visual / Registros Fotográficos y Prensa Institucional	4	10	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
487.05	PLANES						

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

487.05.04	Plan Estratégico de Comunicaciones	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
-----------	------------------------------------	---	---	---	--	---	---

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Informática

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
488.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
488.09.02	Informes Internos de Gestión	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
488.14.	PLANES						
488.14.05	Planes Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	4	5	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
	Plan de Acción Gobierno en Línea	4	5	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización:2015-01-19

	GEL						Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
488.17	REGISTROS Y CONTROL						
488.17	Registros y Control Mantenimiento Preventivo de Computadores e Impresoras	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
	Registros y Control Ficha Técnica Hardware y Software	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
	Registro y Control Ficha Técnica de Impresoras	2	3		x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización: 2015-01-19

Entidad Productora: Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia

Secretaría/Oficina Productora: Secretaría de la Mujer y de la Familia

Código	Serie Documental	Retención en Años		Disposición Final			Procedimiento
		AG	AC	CT	E	D	
490.03	ACTAS DE COMITÉ DE COMISIÓN DE GRUPO						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
490.03.01	Actas de Comité	2	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
490.03.08	Actas de Reuniones Administrativas	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

490.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
490.02.04	Resoluciones	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
490.09	CONTRATOS						
490.09.01	Contrato Prestación de Servicios	3	17			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico.
490.09	INFORMES INSTITUCIONALES						
490.09.02	Informes Internos de Gestión Informes Mas Familias en Acción	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico
490.09.03	Informes a Organismos de Regulación Vigilancia y Control	2	10		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la eliminación, conservando el 1% anual para transferencia al Archivo Histórico



Tabla de Retención Documental - TRD

Código: F-GD-24

Versión: 1

Fecha actualización: 2015-01-19

490.09.01	Informes de Gestión	4	4	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
490.	PROGRAMAS						
490.	Programa Unidos por la Equidad de Genero	4	4	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
490.	Programa Unidos por la Familia	4	4	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
490.	Programa Unidos por la Infancia y Adolescencia	4	4	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
490.14	PLANES						
490.14.02	Plan de Acción	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la

	Tabla de Retención Documental - TRD	Código: F-GD-24
		Versión: 1
		Fecha actualización:2015-01-19

							transferencias al Archivo Histórico
490.14.03	Plan Operativo Anual de Inversiones	4	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede con la transferencias al Archivo Histórico
490.06	REGISTROS Y CONTROL						
490.06.	Registros y Control						

Convenciones:

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización