



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

Entidad productora: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
 Oficina productora: Dirección Técnica u operativa.

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
110	01	02	ACTAS ■ De comités Citación Acta Registro asistencia <ul style="list-style-type: none"> • Actas comité de saneamiento contable. • Actas comité de inventario. • Actas de comité de conciliación • Actas de comité Interno de Archivo • Actas de comité de compras y contratación. • Comité Institucional de Control Interno. • Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Comité de convivencia laboral 	1	18	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de la toma de decisiones y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	01	03	■ De reunión Citación Acta Registro asistencia	1	4		x			Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder con la eliminación, dado que no desarrolla valores secundarios para la entidad.
110	03	01	CIRCULARES Informativas Circular	1	0		x			Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder con la eliminación, dado que no desarrolla valores secundarios para la entidad.

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
 y las Alianzas Público Privadas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

110	05	01	COMPROBANTES ■ De egresos Orden de pago Informe Causación Soportes Cuenta de cobro o factura	1	9				x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	05	02	■ De ingresos Factura Consignación Cuenta de cobro	1	9				x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	05	03	■ De ajustes contables	1	9				x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	05	04	■ De nómina	3	77				x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	05	05	■ Notas contables Notas débito Notas crédito Comprobante contable	1	9				x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Octubre de 2018

110	05	06	De conciliaciones bancarias Extracto bancario Comprobante contable	1	9				x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	06	01	CONTRATOS De arrendamiento Copia de cédula de ciudadanía persona natural o representante legal persona jurídica Certificados de experiencia (cuando aplique) Certificado de existencia y representación legal/registro mercantil/ acto de creación copia RUT actualizado Certificado de pago aportes parafiscales y seguridad social Fotocopia cédula y tarjeta profesional del revisor fiscal o contador (cuando aplique) Certificado junta central de contadores (cuando aplique) Formato único de hoja de vida de la función pública (cuando aplique) Cuenta de cobro Certificado de aportes seguridad social Acta de liquidación	1	9				x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	06	02	Interadministrativo Copia de cédula de ciudadanía persona natural o representante	1	9				x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
 y las Alianzas Público Privadas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

			<p>legal persona jurídica Certificados de experiencia (cuando aplique) Certificado de existencia y representación legal/registro mercantil/ acto de creación. Copia RUT actualizado. Certificado de pago aportes parafiscales y seguridad social. Fotocopia cédula y tarjeta profesional del revisor fiscal o contador (cuando aplique) Certificado junta central de contadores (cuando aplique). Formato único de hoja de vida de la función pública (cuando aplique). Cuenta de cobro. Certificado de aportes seguridad social. Informes de avances. Actas de supervisión. Acta de inicio. Acta de recibido Acta de liquidación</p>							de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	06	03	<p>■ De consultoría Copia de cédula de ciudadanía persona natural o representante legal persona jurídica Certificados de experiencia (cuando aplique). Certificado de existencia y representación legal/registro mercantil/ acto de creación. Copia RUT actualizado</p>	1	9				x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
 y las Alianzas Público Privadas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

			<p>Certificado de pago aportes parafiscales y seguridad social. Fotocopia cédula y tarjeta profesional del revisor fiscal o contador (cuando aplique). Certificado junta central de contadores (cuando aplique). Formato único de hoja de vida de la función pública (cuando aplique). Cuenta de cobro. Certificado de aportes seguridad social. Informes de avances. Actas de supervisión. Acta de inicio. Acta de recibido Acta de liquidación</p>							
110	06	04	<p>■ De prestación de servicios Copia de cédula de ciudadanía persona natural o representante legal persona jurídica. Certificados de experiencia (cuando aplique). Certificado de existencia y representación legal/registro mercantil/ acto de creación. Copia RUT actualizado Certificado de pago aportes parafiscales y seguridad social. Fotocopia cedula y tarjeta profesional del revisor fiscal o contador (cuando aplique). Certificado junta central de contadores (cuando aplique).</p>	1	9				x	<p>Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.</p>

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

			Formato único de hoja de vida de la función pública (cuando aplique). Cuenta de cobro. Certificado de aportes seguridad social. Informes de avances. Actas de supervisión. Acta de inicio. Acta de recibido Acta de liquidación						
110	06	05	<p>■ De suministro</p> Copia de cédula de ciudadanía persona natural o representante legal persona jurídica. Certificados de experiencia (cuando aplique). Certificado de existencia y representación legal/registro mercantil/ acto de creación. Copia RUT actualizado. Certificado de pago aportes parafiscales y seguridad social. Fotocopia cedula y tarjeta profesional del revisor fiscal o contador (cuando aplique). Certificado junta central de contadores (cuando aplique). Formato único de hoja de vida de la función pública (cuando aplique). Cuenta de cobro. Certificado de aportes seguridad social. Informes de avances.	1	9			x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
 y las Alianzas Público Privadas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

			Actas de supervisión. Acta de inicio. Acta de recibido Acta de liquidación						
110	06	06	■ De Pólizas y seguro Copia de cédula de ciudadanía persona natural o representante legal persona jurídica Certificados de experiencia (cuando aplique) Certificado de existencia y representación legal/registro mercantil/ acto de creación Copia RUT actualizado Certificado de pago aportes parafiscales y seguridad social Fotocopia cédula y tarjeta profesional del revisor fiscal o contador (cuando aplique) certificado junta central de contadores (cuando aplique) Formato único de hoja de vida de la función pública (cuando aplique). Cuenta de cobro. Certificado de aportes seguridad social. Informes de avances. Actas de supervisión. Acta de inicio. Acta de recibido. Acta de liquidación	1	9			x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	07	01	CONVENIOS ■ interadministrativos copia de cédula de ciudadanía	1	9			x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
 y las Alianzas Público Privadas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

			persona natural o representante legal persona jurídica Certificados de experiencia (cuando aplique) Certificado de existencia y representación legal/registro mercantil/ acto de creación copia rut actualizado Certificado de pago aportes parafiscales y seguridad social Fotocopia cédula y tarjeta profesional del revisor fiscal o contador (cuando aplique) Certificado junta central de contadores (cuando aplique) Formato único de hoja de vida de la función pública (cuando aplique) Cuenta de cobro Certificado de aportes seguridad social Informes de avances Actas de supervisión Acta de inicio Acta de recibido Acta de liquidación						de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.	
110	08	01	DECLARACIONES ■ Tributarias Declaración de retención en la fuente Declaración de Impuesto y Patrimonio Medios magnéticos	1	9				x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	08	02	■ Declaraciones de aportes a la seguridad social	1	99				x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
y las Alianzas Público Privadas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

			Aportes salud, Aportes a pensión							secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Octubre de 2018

110	10	01	<p>HISTORIAS</p> <p>■ Historias laborales</p> <p>Aceptación de nombramiento Acta de posesión Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Acto administrativo de retiro o desvinculación Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, ascensos, traslados, comisiones, encargos, permisos, entre otros. Afiliações: EPS, pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Certificados de antecedentes fiscales y disciplinarios Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Declaración de bienes y rentas Documento de identificación Evaluación del desempeño Hoja de vida (Formato Único Función Pública) Notificación de nombramiento Soportes documentales estudio y experiencia</p>	1	99				x	Superados los valores contables y fiscales, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	11	01	<p>■ Informes a entidades de control</p> <p>Informe chip</p>	1	18	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de la toma de decisiones y de la gestión realizada por

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
 y las Alianzas Público Privadas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

										parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad.
110	11	02	INFORMES ■ A Entidades del Gobierno Informe de contratos Informe avance plan indicativo	1	9				x	Superados los valores primarios, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	11	05	INFORMES ■ De gestión	1	18	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de la toma de decisiones y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	11	07	■ De los estados Financieros	1	18	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	11	08	■ Presupuestal	1	9				x	Superados los valores primarios, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

110	12	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL ■ Registros CDP RP De bases de datos	2	8					Cumplidos los términos de retención en el archivo central elimínese en su totalidad. Este documento se produce en y conserva en el aplicativo contable de la entidad
110	13	01	INVENTARIOS ■ Inventarios de bienes muebles	1	9				x	Superados los valores primarios, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	13	02	■ Inventario documental	1	18	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	14	01	LIBROS ■ Libro diario	1	18	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	14	02	■ Libro mayor y balance	1	18	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
 y las Alianzas Público Privadas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

									parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	15	01	MANUALES ■ De contratación	1	18	x			Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	15	02	■ De funciones	1	18	x			Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	15	03	■ De procesos y procedimientos Caracterización procesos Procedimientos Formatos Guías	1	18	x			Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	16	01	PLANES ■ Planes de acción	1	18	x			Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

										secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	16	02	■ Plan anual de compras y adquisiciones	1	18	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	16	03	■ Plan estratégico de Talento Humano	1	18	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	16	04	■ Plan de seguridad y salud en el trabajo	1	18	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	16	06	■ Plan de mejoramiento	1	18	x				Se conservan totalmente ya que

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
 y las Alianzas Público Privadas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

										constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	16	07	■ Plan de institucional de archivo PINAR	1	18	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	16	09	■ Planes de auditoria Cronograma	1	9				x	Superados los valores primarios, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	17	01	PROCESOS ■ Disciplinarios	1	9				x	Superados los valores primarios, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	17	02	■ Judiciales	1	9				x	Superados los valores primarios, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
 y las Alianzas Público Privadas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

									serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	17	03	■ Contractuales	1	5			x	Superados los valores primarios, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	17	04	■ De conciliación	1	5			x	Superados los valores primarios, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	18		PQRS Peticiones Quejas Recursos Reclamos	1	9			x	Superados los valores primarios, no desarrolla valores secundarios y por tanto es susceptible de eliminar previa selección de un 5 % de la totalidad de la serie documental, la cual se conservara en el archivo histórico como memoria institucional.
110	19	01	PROGRAMAS ■ Programa de seguridad y salud en el trabajo	1	18	x			Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	19	02	■ Programa de gestión Documental PGD	1	18	x			Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
y las Alianzas Público Privadas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

										secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
110	20	04	PROYECTOS ■ Presupuestal	1	18	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de los valores secundarios y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

Aprobado por Comité de Archivo Acta número. _____ Firma Responsable de archivo: _____