



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Octubre de 2018

Entidad productora: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
 Oficina productora: Subdirección de Paisaje y Patrimonio.

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
130	01	03	ACTAS ■ De reunión Listado de asistencia Acta Registro de asistencia	1	5		x			Cumplido los tiempos de retención en el archivo central, proceder a eliminar estos documentos ya que no poseen valores secundarios para la entidad.
130	05	01	CONCEPTOS ■ Conceptos técnicos Conceptos técnicos AEEP transitorio Solicitud Estudio Soportes Concepto técnico Conceptos técnicos AEEP temporal transitorio Solicitud Estudio Soportes Concepto técnico	1	4				X	Durante su tiempo de retención en archivo de gestión proceder a su digitalización. Y una vez cumplido el tiempo de retención el archivo central eliminar Nota: estos documentos originales son enviados a la secretaria de espacio público para la elaboración del acto administrativo correspondiente.
130	11	02	INFORMES ■ Informes a otras entidades de gobierno	2	18				x	Cumplido los tiempos de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% por cada año de los informes más relevantes para la entidad y enviarlos al archivo histórico como memoria institucional. los demás documentos



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Octubre de 2018

										eliminarlos
130	11	05	■ De gestión Informes impresos Digitales Planos técnicos y fichas Unidades de almacenamiento con videos y/o material gráfico.	2	18				x	Cumplido los tiempos de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% por cada año de los informes más relevantes para la entidad y enviarlos al archivo histórico como memoria institucional. los demás documentos eliminarlos
130	20	04	PROYECTOS ■ Intervención paisaje y patrimonio ✓ Memorias recolección información de campo de proyectos ✓ Presentaciones de proyectos ✓ Fichas de diagnóstico y propuesta de intervención de proyectos ✓ Fichas técnicas de proyectos ✓ Registro fotográfico de los proyectos ✓ Presupuestos de intervención de proyectos ✓ Manual de buenas prácticas de proyectos ✓ Planos generales y detalles de los proyectos	2	18				x	Cumplido los tiempos de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% por cada año de los informes más relevantes para la entidad y enviarlos al archivo histórico como memoria institucional. los demás documentos eliminarlos

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación u otros soportes



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP
Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
y las Alianzas Público Privadas

S Selección
AG Archivo Gestión
AC Archivo central
AH Archivo Histórico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

Aprobado Comité de Archivo Acta Número: _____

Firma responsable de archivo: _____