

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-01 100-01.01	ACTAS Actas de Comités Citación Acta Comités Registro asistencia	Electrónico Papel Papel	2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Soporte normativo CIRCULAR EXTERNA 03 DE 2013 DEL AGN - COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012) Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. COLOMBIA, MINISTERIO DEL INTERIOR. DECRETO 2573 (12, diciembre, 2014) Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

1

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100.01 100-01.02	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO Acta de Consejo Directivo Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Soporte normativo CIRCULAR EXTERNA 03 DE 2013 DEL AGN
100-01.03	ACTAS DE REUNIONES Acta Registro de asistencia	Papel Papel	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de eliminación de estos documentos. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado.
100-02 100-02.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS Acuerdos de Consejo directivo	Papel	2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

2

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	acuerdo								esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Soporte normativo externo Circular 03 de 2015 del AG CIRCULAR EXTERNA 03 DE 2013 DEL AGN, - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015.
100-02.02	RESOLUCIONES Resolución	Papel	2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental ya que constituyen evidencia de la toma de decisiones y de la gestión realizada por parte de las diferentes

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

3

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Soporte normativo CIRCULAR 03 DE 2015 DEL AGN - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015.
100-03	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Justificación del Anteproyecto. Anteproyecto del presupuesto de ingresos Anteproyecto del presupuesto de gastos.	Papel Papel Papel			X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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.

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

4

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	- Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto. - Registro de Clasificación económica de los gastos. - Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo. - Certificación de nómina del presente año. - Registro de Pagos programados de deuda pública.	Electrónico Electrónico Electrónico Papel Electrónico							La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Soporte normativo Circular 03 de 2015 del AGN Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011. Artículo 12. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.
100-04	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Papel Papel Papel	2	8		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de eliminación de estos documentos. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado. Soportes normativos COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25.

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

5

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

6

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013. Artículo 6 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.
100-05 100-05.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	Electrónico	1	4		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de eliminación de estos documentos. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado. Soporte normativo Norma Icontec para documentos escritos SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 septiembre de 1999 [citado en 2 febrero de 2018. Disponible en Internet: https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?Servicio=Publicacione

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

7

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									s&Tipo=publicaciones&IFuncion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1
100-06 100-06.01	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO Orden de pago Causación Soportes Cuenta de cobro o factura	Papel Electrónico Papel Papel	1	9		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de eliminación de estos documentos. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado. Soporte normativo Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014.
100-06.02	COMPROBANTES DE INGRESO Factura Consignación Cuenta de cobro	Papel Electrónica Papel	1	9		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de eliminación de estos documentos. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado.
CT	Conservación Total	E	Eliminación		AG	Archivo Gestión		8	
M	Microfilmación u otros soportes				AC	Archivo central			
S	Selección								

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Soporte normativo externo Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014.
100-08	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos bancarios. Conciliación Bancaria	Papel Electrónico	2	8		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de eliminación de estos documentos. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado. Soporte normativo Ley 962-2005 Artículo 28, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008) Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014
100-09 100-09.01	CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Estudios y documentos previos firmados (con estudio de	Papel		18			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, la Dirección Técnica debe proceder a hacer una selección aplicando la metodología de muestreo numérico o seriado, el cual no debe ser mayor al 10% anual; luego esta muestra debe digitalizarse y los documentos seleccionados en su formato original enviados al archivo histórico.

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

9

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
	mercado, análisis del sector; etc.). Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Propuesta (cuando aplique) Copia de cédula de ciudadanía persona natural o representante legal persona jurídica. Certificado de existencia y representación legal/registro mercantil/ acto de creación. Copia RUT. Constancia de consulta Contraloría General de la República. Constancia de consulta Procuraduría General de la Nación. Constancia de consulta antecedentes Policía.	Papel Papel Papel papel Papel papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel papel Papel							Nota: La digitalización de la documentación de realizarse cumpliendo con los requisitos dados por el AGN para tal fin. (requisitos mínimos de digitalización, mayo 2017 AGN) Soporte Normativo Interno: Resolución Interna No. 17 de 2016 Resolución Interna No. 14 de 2016 Acuerdo 021 de 2017 Soporte Normativo externo: Artículo 55, Ley 80 de 1993 Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.	
CT	Conservación Total	E	Eliminación		AG	Archivo Gestión				10
M	Microfilmación u otros soportes				AC	Archivo central				
S	Selección									

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Garantía única (cuando aplique). Formato de aprobación o rechazo de garantía única (cuando aplique). Acta de inicio y/o acta de entrega (cuando aplique). Garantía actualizada a la fecha de inicio (cuando aplique). Constancia de publicación de proceso en el SECOP. Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal, soportes y anexos. Resolución que aprueba reservas presupuestales (cuando aplique). Acta recibo (cuando aplique). Etapas post-contractual Acta de liquidación y de terminación (cuando aplique).	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
CT M S	Conservación Total Microfilmación u otros soportes Selección	E	Eliminación		AG AC	Archivo Gestión Archivo central			12

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Actualización de garantías (cuando aplique). Constancia de cierre del expediente de contratación. Constancia final de publicación de proceso en el SECOP.								
100-10.02	CONTRATOS DE CONSULTORÍAS Estudios y documentos previos firmados (con estudio de mercado, análisis del sector; etc.). Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Certificado de vigencias futuras (cuando aplique). Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Papel Papel Papel Papel papel Papel papel Papel	2	18			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, la Dirección Técnica debe proceder a hacer una selección aplicando la metodología de muestreo numérico o seriado, el cual no debe ser mayor al 10% anual; luego esta muestra debe digitalizarse y los documentos seleccionados en su formato original enviados al archivo histórico. Nota: La digitalización de la documentación de realizarse cumpliendo con los requisitos dados por el AGN para tal fin. (requisitos mínimos de digitalización, mayo 2017 AGN) Soporte Normativo Interno: Resolución interna No. 17 de 2016 Resolución Interna No. 14 de 2016 Acuerdo 021 de 2017 Soporte Normativo externo:

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

13

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
	Pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel Papel Papel Papel Papel papel Papel Papel Papel Papel							Artículo 55, Ley 80 de 1993 Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.	
CT	Conservación Total	E	Eliminación		AG	Archivo Gestión				14
M	Microfilmación u otros soportes				AC	Archivo central				
S	Selección									

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
	Garantía actualizada a la fecha de inicio (cuando aplique). Constancia de publicación de proceso en el SECOP. Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal, soportes y anexos. Informes de ejecución y/o productos. Resolución que aprueba reservas presupuestales (cuando aplique). Acta recibo (cuando aplique). Etapas post-contractual Acta de terminación y liquidación. Actualización de garantías. Constancia final de publicación de proceso en el SECOP.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel papel Papel Papel Papel								
CT M S	Conservación Total Microfilmación u otros soportes Selección	E	Eliminación		AG AC	Archivo Gestión Archivo central				16

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
		Papel papel Papel Papel							
100-09.03	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Estudios y documentos previos firmados (con estudio de mercado, análisis del sector; etc.). Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP). Invitación pública (cuando aplique). Proyecto de pliego de condiciones (cuando aplique). Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (cuando aplique).	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, la Dirección Técnica debe proceder a hacer una selección aplicando la metodología de muestreo numérico o seriado, el cual no debe ser mayor al 10% anual; luego esta muestra debe digitalizarse y los documentos seleccionados en su formato original enviados al archivo histórico. Nota: Esta subserie documental por disposición de la entidad debe ser digitalizados en la fase de archivo de gestión por la respectiva oficina productora para efectos de consulta, cumpliendo con los requisitos dados por el AGN para tal fin. (requisitos mínimos de digitalización, mayo 2017 AGN)) Soporte Normativo Interno: Resolución interna No. 17 de 2016 Resolución Interna No. 14 de 2016 Acuerdo 021 de 2017 Soporte Normativo externo:
CT	Conservación Total	E	Eliminación		AG	Archivo Gestión			17
M	Microfilmación u otros soportes				AC	Archivo central			
S	Selección								

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (cuando aplique). Pliego de condiciones definitivo (cuando aplique). Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (cuando aplique). Adendas (cuando aplique). Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. (cuando aplique). Acta de diligencia de cierre del proceso. (cuando aplique). Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. (cuando aplique). Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. (cuando aplique)	Pape Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Artículo 55, Ley 80 de 1993 Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.	
CT M S	Conservación Total Microfilmación u otros soportes Selección	E	Eliminación		AG AC	Archivo Gestión Archivo central				18

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. (cuando aplique). Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. (cuando aplique). Acto administrativo declaratoria de urgencia manifiesta (cuando aplique). Informe contraloría urgencia manifiesta (cuando aplique). Certificado de insuficiencia planta de cargos (cuando aplique). Propuesta (cuando aplique). Hoja de vida personal (cuando aplique). Copia de cédula de ciudadanía persona natural o representante legal persona jurídica. Diploma y/o acta de grado.	Papel Papel Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel								
CT	Conservación Total	E	Eliminación		AG	Archivo Gestión				19
M	Microfilmación u otros soportes				AC	Archivo central				
S	Selección									

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
	Certificados de experiencia (cuando aplique). Certificado de existencia y representación legal/registro mercantil/ acto de creación. Copia RUT. Constancia de consulta Contraloría General de la República. Constancia de consulta Procuraduría General de la Nación. Constancia de consulta antecedentes Policía. Consulta RNMC. Certificado de pago aportes parafiscales y seguridad social o constancia de afiliación a entidades del sistema de seguridad social.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel								
CT M S	Conservación Total Microfilmación u otros soportes Selección	E	Eliminación		AG AC	Archivo Gestión Archivo central				20

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
	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 personal natural/jurídica (cuando aplique). Copia certificación o constancia de verificación de libreta militar (cuando aplique). Etapas contractuales Contrato. Certificado De Registro Presupuestal de Compromiso (RCP). Oficio de designación de interventoría o supervisión. Garantía única (cuando aplique).	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel								
CT	Conservación Total	E	Eliminación		AG	Archivo Gestión				21
M	Microfilmación u otros soportes				AC	Archivo central				
S	Selección									

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Formato de aprobación o rechazo de garantía única (cuando aplique). Acta de inicio (cuando aplique) Garantía actualizada a la fecha de inicio (cuando aplique). Constancia de publicación de proceso en el SECOP. Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal, soportes y anexos. Resolución que aprueba reservas presupuestales (cuando aplique). Etapas post-contractual Acta de terminación y/o liquidación (cuando aplique). Actualización de garantías (cuando aplique). Constancia final de publicación de proceso en el SECOP.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							

CT	Conservación Total	E	Eliminación	AG	Archivo Gestión	22
M	Microfilmación u otros soportes			AC	Archivo central	
S	Selección					

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
100-09.04	CONTRATOS DE SUMINISTROS Estudios y documentos previos firmados (con estudio de mercado, análisis del sector; etc.) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de vigencias futuras (cuando aplique) Certificación no pluralidad de oferentes (cuando aplique) Certificado de insuficiencia planta de cargos Propuesta (cuando aplique) Hoja de vida personal (cuando aplique) Copia de cédula de ciudadanía persona natural o representante legal persona jurídica Diploma y/o acta de grado	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Pape Papel Papel Papel Papel	2	18				X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, la Dirección Técnica debe proceder a hacer una selección aplicando la metodología de muestreo numérico o seriado, el cual no debe ser mayor al 10% anual; luego esta muestra debe digitalizarse y los documentos seleccionados en su formato original enviados al archivo histórico. Nota: La digitalización de la documentación de realizarse cumpliendo con los requisitos dados por el AGN para tal fin. (requisitos mínimos de digitalización, mayo 2017 AGN) Soporte Normativo Interno: Resolución interna No. 17 de 2016 Resolución Interna No. 14 de 2016 Acuerdo 021 de 2017 Soporte Normativo externo: Artículo 55, Ley 80 de 1993 Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
CT	Conservación Total	E	Eliminación		AG	Archivo Gestión				23
M	Microfilmación u otros soportes				AC	Archivo central				
S	Selección									

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
	Certificados de experiencia (cuando aplique) Acta de posesión y nombramiento representante entidad pública Certificado de existencia y representación legal/registro mercantil/ acto de creación Copia RUT Constancia de consulta Contraloría General de la República Constancia de consulta Procuraduría General de la Nación Constancia de consulta antecedentes Policía Certificado de pago aportes parafiscales y seguridad social/constancia de afiliación a entidades del sistema de seguridad social	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.	
CT	Conservación Total	E	Eliminación		AG	Archivo Gestión				24
M	Microfilmación u otros soportes				AC	Archivo central				
S	Selección									

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Acta de terminación (cuando aplique) Etapas post-contractual Acta de liquidación Actualización de garantías Constancia de cierre del expediente de contratación Constancia final de publicación de proceso en el SECOP	Papel Papel Papel Papel							
100-09.05	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Estudios y documentos previos firmados (con estudio de mercado, análisis del sector; etc.) Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Certificado de vigencias futuras (cuando aplique)	Papel Papel Papel Papel Papel	2	18			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, la Dirección Técnica debe proceder a hacer una selección aplicando la metodología de muestreo numérico o seriado, el cual no debe ser mayor al 10% anual; luego esta muestra debe digitalizarse y los documentos seleccionados en su formato original enviados al archivo histórico. Nota: La digitalización de la documentación de realizarse cumpliendo con los requisitos dados por el AGN para tal fin. (requisitos mínimos de digitalización, mayo 2017 AGN) Soporte Normativo Interno: Resolución interna No. 17 de 2016

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

27

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Formato de aprobación o rechazo de garantía única (cuando aplique) Acta de inicio (cuando aplique) Garantía actualizada a la fecha de inicio (cuando aplique) Constancia de publicación de proceso en el SECOP Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal, soportes y anexos Resolución que aprueba reservas presupuestales (cuando aplique) Etapas post-contractual Acta de terminación y liquidación Actualización de garantías (Constancia final de publicación de proceso en el SECOP)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
100-10	CONVENIOS								

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

30

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Documento de cobro (cuando aplique) con sus anexos Informes de supervisión Acta de Terminación y/o liquidación	Papel							
100-11 100-11.01	DECLARACIONES TRIBUTARIA DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Declaración retención en la fuente	Electrónicos	1	9		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de borrar de estos documentos de los sistemas de información. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado. Soporte normativo Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones.
CT	Conservación Total	E	Eliminación		AG	Archivo Gestión			32
M	Microfilmación u otros soportes				AC	Archivo central			
S	Selección								

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
100-11.02	DECLARACIONES IMPUESTO Y PATRIMONIO Declaración de impuestos al patrimonio	Electrónico	1	9		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de borrar de estos documentos de los sistemas de información. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado. Soporte normativo Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones.

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

33

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

34

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-12	DERECHOS DE PETICION Solicitud respuesta	Papel y electrónico	2	8			x	x	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, la Dirección Técnica debe proceder a hacer una selección aplicando la metodología de muestreo numérico o seriado, el cual no debe ser mayor al 10% anual; luego esta muestra debe digitalizarse y los documentos seleccionados en su formato original enviados al archivo histórico. Nota: La digitalización de la documentación de realizarse cumpliendo con los requisitos dados por el AGN para tal fin. (requisitos mínimos de digitalización, mayo 2017 AGN) Soporte normativo Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 2578 de 2012.

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

35

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
100-13 100-13.01	ESTADOS FINANCIEROS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL Balance General. - Estado de Resultados. - Estado de Cambios en el Patrimonio. - Estado de Cambios en la Situación Financiera. - Estado de Flujos de Efectivo. - Estados Financieros Consolidado	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Soporte normativo Circular 03 de 2015 del AGN Artículo 28, Ley 962 de 2005 Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias	
CT	Conservación Total	E	Eliminación		AG	Archivo Gestión				36
M	Microfilmación u otros soportes				AC	Archivo central				
S	Selección									

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
 Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Documento de identificación Evaluación del desempeño Notificación de nombramiento								de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
CT M S	Conservación Total Microfilmación u otros soportes Selección	E	Eliminación		AG AC	Archivo Gestión Archivo central			38

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-16 100-16.01	INFORMES INFORMES A AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Solicitud Informe	Electrónico	2	8	x			x	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte normativo: Circular 03 de 2015 del AGN

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

39

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-16.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL Solicitud de información. Informe. comunicación	Físico y electrónico electrónico	2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte normativo Circular 03 de 2015 del AGN Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
100-16.03	INFORMES EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Informe de seguimiento Oficio Solicitud ajuste	Electrónico Papel papel	2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental ya que constituyen evidencia de la toma de decisiones y de la gestión realizada por parte de las diferentes

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

40

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soportes normativos Circular 03 de 2015 del AGN artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
100-16.04	INFORME EVALUACIÓN DE RIESGOS informe	Electrónico	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental ya que constituyen evidencia de la toma de decisiones y de la gestión realizada por parte de las diferentes

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

41

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Artículo 2.2.22.3.8.
100-16.05	INFORMES DE GESTIÓN Informe Oficio remisario	papel	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin.

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

42

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte normativo: Circular 03 de 2015 del AGN
100-16.06	INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO Informe pormenorizado del estado de Control Interno. - Registro de publicación en página web.	electrónico	2	8	x		x		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte normativo

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

43

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-17 100-17.01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Inventario Novedades	Papel	2	3	X			X	Circular 03 de 2015 del AGN Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Estos documentos deben ser digitalizados en la fase de archivo de gestión por cada área para efectos de consulta, cumpliendo con los requisitos dados por el AGN para tal fin. (Requisitos mínimos de digitalización, mayo 2017 AGN) Eliminar ambos soportes cumplidos los tiempos de retención Soporte Normativo Ley 594 de 2000 Art. 15 y 26,

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

44

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Decreto 2609 de 2012 Art. 8 Acuerdo 042 de 2002 Programa de gestión documental
100-17.02	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Cuadro de clasificación	Papel	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte Normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1.

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

45

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015.
100-17.03	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - Acto administrativo de aprobación de las TRD. - Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidación. - Conceptos Técnicos. - Actas de mesa de trabajo - Actas de Precomité - Evaluador de documentos. - Acta Comité Evaluador de documentos.	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Soporte Normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

CT
M
S

Conservación Total
Microfilmación u otros soportes
Selección

E

Eliminación

AG
AC

Archivo Gestión
Archivo central

46

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo:

Alejandra Zapata

Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica:

Pinsof Bo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	- Certificado convalidación de TRD. - Metodología de implementación. - Registro de publicación. - Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel Papel Papel Electrónico							COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.
100-17.04	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Tablas de valoración documental. - Diagnostico documental. - Historia Institucional. - Acto administrativo de aprobación de las TVD. - Comunicaciones oficiales - procesos convalidación. - Conceptos Técnico. - Actas de mesa de trabajo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte Normativo

CT
M
S

Conservación Total
Microfilmación u otros soportes
Selección

E

Eliminación

AG
AC

Archivo Gestión
Archivo central

47

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo:

Alejandra Zapata

Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica:

Pinsof Bo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	- Actas de Precomité Evaluador de documentos. - Acta Comité Evaluador de documentos. - Certificados convalidación de TVD. - Metodología de implementación. - Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel Papel Electrónico Electrónico							COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.
100-19 100-19.01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES LIBROS DIARIOS Acta de apertura de libro. - Libro Diario. - Comprobantes de contabilidad.	Electrónico	2	8		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de borrar de estos documentos de los sistemas de información. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado. Soporte normativo externo Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

48

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
100-19.02	LIBRO MAYOR Acta de apertura de libro. Libro Mayor.	Electrónico	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Soporte Normativo Artículo 28, Ley 962 de 2005 Circular 03 de 2015 del AGN Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

49

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
100-20 100-20.01	MANUALES MANUALES DE CONTRATACIÓN Resolución Oficios	Papel	2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN.

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

50

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Soporte Normativo interno Acuerdo 021 de 2017 Acuerdo 27 de 2019 Resolución No. 14 de 2016 Soporte Normativo externo Circular 03 de 2015 del AGN Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
100-20.02	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Caracterización procesos Procedimientos Formatos	Papel	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental ya que constituyen evidencia de la toma de decisiones y de la gestión realizada por parte de las diferentes

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

51

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte Normativo interno Acuerdo 27 de 2019 Acuerdo 021 de 2017 Soporte normativo externo Circular 03 de 2015 del AGN Constitución Política de Colombia. Artículo 122. Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Capítulo 6
100-20.03	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico	Papel	2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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.

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

52

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	de funciones, requisitos y competencias laborales. Oficios								La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte Normativo interno Acuerdo 021 de 2017 Acuerdo 27 de 2019 Soporte Normativo externo Circular 03 de 2015 del AGN Constitución Política de Colombia. Artículo 122. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Capítulo 6
100-21	NOMINA Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Papel Papel Papel	3	77			x	x	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, la Dirección Técnica debe proceder a hacer una selección aplicando la metodología de muestreo numérico o seriado, el cual no debe ser mayor al 10% anual; luego esta muestra debe digitalizarse y los documentos seleccionados en su formato original enviados al archivo histórico. Nota:

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

53

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Certificado de registro presupuestal. Registro de novedades de nómina. Nómina. Memorando. Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	Papel Papel Papel Papel I							La digitalización de la documentación de realizarse cumpliendo con los requisitos dados por el AGN para tal fin. (requisitos mínimos de digitalización, mayo 2017 AGN) Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84.
100-22 100-22.01	PLANES Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Plan Comunicados	Electrónico	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental ya que constituyen evidencia de la toma de decisiones y de la gestión realizada por parte de las diferentes

CT
M
S

Conservación Total
Microfilmación u otros soportes
Selección

E

Eliminación

AG
AC

Archivo Gestión
Archivo central

54

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo:

Alejandra Zapata

Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica:

Pinsof Bo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Seguimiento								administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte normativo externo: Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Artículo 52.
100-24.02	PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES Plan anual de vacantes. Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de	Papel	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de eliminación de estos documentos. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado.

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

55

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Soporte Normativo interno Acuerdo 021 de 2017 Acuerdo 27 de 2019 Resolución No. 114 de 2016 Soporte Normativo externo Circular 03 de 2015 del AGN
100-22.03	PLANES ANUALES DE COMPRAS Y ADQUISICIONES INFORME DE COMPRAS Plan anual de adquisiciones	Papel	2	18			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, la Dirección Técnica debe proceder a hacer una selección aplicando la metodología de muestreo numérico o seriado, el cual no debe ser mayor al 10% anual; luego esta muestra debe digitalizarse y los documentos seleccionados en su formato original enviados al archivo histórico. Soporte Normativo externo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

56

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
100-22 100-22.04	PLANES PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Plan Seguimientos	Papel	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte normativo Circular 03 de 2015 del AGN

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

57

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Resolución No. 287 de 2018 Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74.
100-22.05	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Informe de auditoría gubernamental. Plan de Mejoramiento. Acta de reunión. Informe de seguimiento al	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte normativo externo COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

58

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República”.
100-22.06	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG – SST Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. - Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. - Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Electrónico Electrónico Electrónico	2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte normativo Circular 03 de 2015 del AGN Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
100-22.07	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) Plan	Electrónico	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

59

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Actas								de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte Normativo interno Acuerdo 021 de 2017 Acuerdo 27 de 2019 Soporte Normativo externo COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.
100-22.08	PLANES INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR Plan	Electrónico	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental ya que constituyen evidencia de la toma de decisiones y de la gestión realizada por parte de las diferentes

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

60

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
									administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte Normativo externo Circular 03 de 2015 del AGN Decreto 2609 de 2012 Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8.	
100-23	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS Estudios y documentos previos firmados (con estudio de mercado, análisis del sector; etc.)	Papel	2	18		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de eliminación de estos documentos. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado.	
CT	Conservación Total	E	Eliminación		AG	Archivo Gestión				61
M	Microfilmación u otros soportes				AC	Archivo central				
S	Selección									

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Proyecto de Pliego de Condiciones Observaciones proyecto de pliego Respuesta observaciones proyecto de pliego Pliego de condiciones Observaciones pliego de condiciones Respuesta observaciones pliego de condiciones Propuestas Evaluación propuestas Acta de cierre del proceso Resolución Declaratoria desierta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Soporte normativo interno Resolución interna No. 17 de 2016 Resolución Interna No. 14 de 2016 Acuerdo 021 de 2017 Soporte normativo externos Ley 962-2005 Artículo 28, Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 2578 de 2012. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
100-24 100-24.01	PROCESOS JURÍDICOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Comunicación de Queja o actuación de oficio Auto de indagación Preliminar o de Inhibición Comunicación de inhibición al quejoso Oficios de requerimiento de pruebas	Papel papel Papel	1	9			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, la Dirección Técnica debe proceder a hacer una selección aplicando la metodología de muestreo numérico o seriado, el cual no debe ser mayor al 10% anual; luego esta muestra debe digitalizarse y los documentos seleccionados en su formato original enviados al archivo histórico.

CT
M
S

Conservación Total
Microfilmación u otros soportes
Selección

E

Eliminación

AG
AC

Archivo Gestión
Archivo central

62

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo:

Alejandra Zapata

Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica:

Pinsof Boif

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-25.01	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD Programa comunicados	Papel	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte Normativo Circular 03 de 2015 del AGN Decreto 2609 de 2012 Ley 594 de 2000
100-25 100-25.02	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Planes de emergencia Planes de demarcación Informes mensual vigía SST	Papel Papel Electrónico	1	9	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental ya que constituyen evidencia de la toma de decisiones y de la gestión realizada por parte de las diferentes

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

65

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Documento de Evaluación de alto riesgo Evidencias de capacitación Informes de ausentismo Informes de inspección en sitios de trabajo (orden y aseo – botiquín y extintores) Investigaciones de accidentes e incidentes Reportes de accidentes e incidentes	Papel Papel Electrónico Electrónico Papel Papel Papel							administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte Normativo Acuerdo 021 de 2017 Acuerdo 27 de 2019 Circular 03 de 2015 del AGN
100-25.03	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. -Solicitud del PAC. -Registro de Modificaciones del PAC.	Papel Papel Papel	2	8		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de eliminación de estos documentos. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. Bogotá: 1996.
CT	Conservación Total	E	Eliminación		AG	Archivo Gestión			66
M	Microfilmación u otros soportes				AC	Archivo central			
S	Selección								

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 100 Dirección General

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	- Registro y Control del PAC	Papel							COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

E Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

67

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata
Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

Firma Directora Técnica: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección):110: Subdirección Gestión de Alianzas Público Privadas.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
110-01 110-01.01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ Citación Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN Soporte normativo interno Manual de funciones y competencias Soporte normativo externo CIRCULAR EXTERNA 03 DE 2013 DEL AGN - COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012) Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012.

CT	Conservación Total	E	Eliminación	AG	Archivo Gestión	
M	Microfilmación u otros soportes			AC	Archivo central	
S	Selección					

1

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata

Firma Directora Técnica: [Firma]

Ciudad y fecha: _____ Medellín, 27 de abril de 2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección):110: Subdirección Gestión de Alianzas Público Privadas.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									COLOMBIA, MINISTERIO DEL INTERIOR. DECRETO 2573 (12, diciembre, 2014) Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.
110-01.03	ACTAS DE REUNIONES Citación Acta Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de eliminación de estos documentos. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado.

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

2

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo:

Alejandra Zapata

Firma Directora Técnica:

Pinsof Bona

Ciudad y fecha: _____ Medellín, 27 de abril de 2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección):110: Subdirección Gestión de Alianzas Público Privadas.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
110-26 110-26.01	PROYECTOS PROYECTOS DE INICIATIVA PRIVADA Ideas de los proyectos Comunicaciones y registros Informe estratégico Actas y constancias Presentaciones Documentos técnicos Estructuración del proyecto	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y en archivo Central se transfieren estos documentos en su totalidad al archivo histórico porque 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. Además, cumple con los criterios de valoración (Documentos misional) dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soportes normativos Plan estratégico institucional Soporte normativo externo Plan de desarrollo municipal
110-26.02	PROYECTOS PROYECTOS DE INICIATIVA PÚBLICA Ideas de los proyectos Comunicaciones y registros Informe estratégico Actas y constancias Presentaciones	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de
CT M S	Conservación Total Microfilmación u otros soportes Selección	E Eliminación	AG AC			Archivo Gestión Archivo central			3

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo:

Alejandra Zapata

Firma Directora Técnica:

Pinsof Bora

Ciudad y fecha: _____ Medellín, 27 de abril de 2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección):110: Subdirección Gestión de Alianzas Público Privadas.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Documentos técnicos Estructuración proyecto	Electrónico Electrónico							documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración (Documentos misional) dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soportes normativos Plan estratégico institucional Soporte normativo externo Plan de desarrollo municipal

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

4

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo:

Alejandra Zapata

Firma Directora Técnica:

[Firma]

Ciudad y fecha: _____ Medellín, 27 de abril de 2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 120 Subdirección de Paisaje y Patrimonio.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
120-01 120-01.03	ACTAS Actas de reunión Listado de asistencia Acta Registro de asistencia		2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de eliminación de estos documentos. Lo cual se realizará por el método de picado.
120-07 120-07.01	CONCEPTOS Conceptos técnicos concepto de Aprovechamiento Económico del Espacio Público Transitorio y temporales Solicitud y soportes Estudio Autorización (concepto)	Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte normativo interno

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata

Firma Directora Técnica: [Firma]

Ciudad y fecha: _____ Medellín, 27 de abril de 2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 120 Subdirección de Paisaje y Patrimonio.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Plan estratégico institucional Soporte normativo externo Plan de desarrollo municipal Convenio interadministrativo municipal Decreto 2148 de 2015 que reglamenta el aprovechamiento económico del espacio público
120-16 120-16.01	INFORMES INFORMES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Solicitud Informe	A Electrónicos y físicos	2	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte normativo interno Acuerdo 021 de 2017 Acuerdo 27 de 2019

CT Conservación Total
M Microfilmación u otros soportes
S Eliminación

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata

Firma Directora Técnica: Pinso/Boa

Ciudad y fecha: _____ Medellín, 27 de abril de 2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 120 Subdirección de Paisaje y Patrimonio.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Soporte normativo externo Decreto 1364 de 2012 (municipal)
120-16.05	INFORMES DE GESTIÓN Informe.	Papel	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN.
120-26 120-26.03	PROYECTOS Intervención paisaje y		2	8	X		X		Soporte normativo interno Acuerdo 021 de 2017 Acuerdo 27 de 2019

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata

Firma Directora Técnica: Pinsof Boal

Ciudad y fecha: _____ Medellín, 27 de abril de 2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 120 Subdirección de Paisaje y Patrimonio.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	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	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico electrónico electrónico electrónico electrónico electrónico electrónico							consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte normativo interno Plan estratégico institucional Soporte normativo externo Plan de desarrollo municipal Convenio interadministrativo municipal Decreto 2148 de 2015 que reglamenta el Aprovechamiento Económico del Espacio Público

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata

Firma Directora Técnica: [Firma]

Ciudad y fecha: _____ Medellín, 27 de abril de 2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 130 Subdirección de Gestión Inmobiliaria.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
130-01 130-01.03	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Citación Acta Registro asistencia	Papel Papel papel	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y dado que estos documentos no desarrollan valores secundarios para la entidad. La Dirección Técnica, presenta informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la autorización de eliminación de estos documentos. Lo cual se realizará siguiendo las instrucciones dadas por el AGN para tal fin. El método de eliminación será picado.
130-14 130-14.01	ESTUDIOS ESTUDIOS TÉCNICOS Estudio Técnico de viabilidad de proyectos Documentos de Estructuración Oportunidades Inmobiliarias Conceptos técnicos	Electrónico Electrónico	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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.

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

1

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata

Firma Directora Técnica: [Firma]

Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 130 Subdirección de Gestión Inmobiliaria.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
		electrónico							La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Además cumple con los criterios de valoración dados el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del AGN. Soporte Normativo interno Acuerdo 021 de 2017 Acuerdo 27 de 2019 Soporte Normativo Externo Circular 03 de 2015 del AGN
130-16 130-16.05	INFORMES Informes de gestión Informe de seguimiento y control a:	Electrónico	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión 2
AC Archivo central

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata

Firma Directora Técnica: [Firma]

Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 130 Subdirección de Gestión Inmobiliaria.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Plan de Desarrollo Plan de Acción Indicadores Hitos Logros Metodología General Ajustada-MGA Ejecución Presupuestal Procesos Informe gestión comercial	Electrónicos Electrónico Electrónico Electrónico							y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin. Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Soporte Normativo interno Acuerdo 021 de 2017 Acuerdo 27 de 2019

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

3

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata

Firma Directora Técnica: Hansel Boon

Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 130 Subdirección de Gestión Inmobiliaria.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Soporte Normativo Externo Circular 03 de 2015 del AGN
130-18 130-18.01	INSTRUMENTO DE CONTROL REGISTROS DE BANCO DE INICIATIVAS: Inventarios Fotos de bienes fiscales Geolocalización de bienes fiscales Identificación de oportunidades Priorización normativa de oportunidades Matriz de oportunidades inmobiliarias Matriz oportunidades de venta	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión estos archivos deben ser digitalizados para facilitar su preservación y consulta, en su formato original se transfieren al Archivo Central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para la conservación total de esta subserie documental 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. La Dirección técnica será la responsable de la digitalización de documentación siguiendo los parámetros dados por el AGN en las diferentes guías emitidas para tal fin.

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

4

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata

Firma Directora Técnica: [Firma]

Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ABRIL DE 2020

FONDO DOCUMENTAL: Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
DEPENDENCIA (Sección): 130 Subdirección de Gestión Inmobiliaria.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Además, cumple con los criterios de valoración dados por el AGN para la conservación permanente de documentos según la circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Soporte Normativo interno Acuerdo 021 de 2017 Acuerdo 27 de 2019 Circular 03 de 2015 del AGN

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión 5
AC Archivo central

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 005

Firma Responsable de Archivo: Alejandra Zapata

Firma Directora Técnica: Hansel Boon

Ciudad y fecha: __ Medellín, 27 de abril de 2020