

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Octubre de 2018**

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

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### Octubre de 2018

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

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



Alcaldía de Medellín  
**Cuenta con vos**  
**AGENCIA APP**

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

**S** Selección  
**AG** Archivo Gestión  
**AC** Archivo central  
**AH** Archivo Histórico

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Octubre de 2018

Aprobado Comité de Archivo Acta Número: \_\_\_\_\_

Firma responsable de archivo: \_\_\_\_\_