



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Octubre de 2018

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

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
140	01	03	ACTAS ■ De reunión Citación Acta Registro 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.
140	04	01	CONCEPTOS ■ Jurídicos Modelos jurídicos	1	5				X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo central, proceder a seleccionar y dejar una muestra del 5% por cada año y enviarla al archivo histórico de la entidad, los demás documentos eliminarlos.
140	04	02	■ Técnicos Generales	1	5				X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo central, proceder a seleccionar y dejar una muestra del 5% por cada año y enviarla al archivo histórico de la entidad, los demás documentos eliminarlos.

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

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



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Octubre de 2018

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

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
140	09	01	ESTUDIOS ■ Técnicos Técnicos de viabilidad de proyectos Documentos Estructuración Anexos Oportunidades Inmobiliarias Book y anexos.	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
140	12	01	INFORMES ■ De gestión Informe de seguimiento y control a: Plan de Desarrollo Plan de Acción Indicadores Hitos Logros MGA Ejecución Presupuestal Procesos Informe gestión comercial	2	8				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 **AG:** Archivo de Gestión **M:** Microfilmación u otros soportes **AC:** Archivo Central **S:** Selección

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



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Octubre de 2018

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

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
140	12	01	INSTRUMENTO DECONTROL ■ Registros Registro banco de iniciativas: Inventarios originales Fotos de bienes fiscales Geolocalización de bienes fiscales Identificación de oportunidades Priorización normativa de oportunidades Matriz de oportunidades inmobiliarias Matriz oportunidades de venta	2	8	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de la toma de decisiones y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.

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

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