



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 de Alianzas Público Privadas.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
120	01	02	ACTAS ■ De Comité primario Citación Acta Registro de asistencia	2	18	x				Se conservan totalmente ya que constituyen evidencia de la toma de decisiones y de la gestión realizada por parte de las diferentes administraciones y por lo tanto, forman parte del patrimonio documental de la Entidad. Para garantizar una mayor conservación del documento y facilitar su consulta, esta subserie se digitaliza.
120	01	03	■ De reunión Citación Acta Registro de asistencia	1	5		x			Cumplido los tiempos de retención en el archivo central, proceder a eliminar estos documentos ya que no poseen valores secundarios para la entidad.
120	18	02	PROYECTOS ■ De iniciativa pública o privada <ul style="list-style-type: none"> • Ideas del proyectos • Comunicaciones y registros ▪ Informe estratégico ▪ Actas y constancias ▪ Presentaciones ▪ Documentos técnicos ▪ Estructuración 	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 **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 de Alianzas Público Privadas.

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: _____