



República de Colombia
 Departamento de Antioquia
 Municipio de Medellín
AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA
Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y EL AREA METR				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COMUNICACIONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
15										
15-1	ACTAS									
15-1.3	ACTAS DE REUNIONES acta			X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.	
15-04	COMUNICACIONES Internas externas	2	10		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos	
15-05	CONTRATACION Comunicaciones Proceso de ferias	2	18		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos	

Convenciones:

CT = Cons avisos

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmación o Digitalización

Firma responsable de Archivo



República de Colombia
 Departamento de Antioquia
 Municipio de Medellín
AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA
 Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y EL AREA METR				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COMUNICACIONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
15										
15-11	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
15.11.3	REGISTROS	2	0				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor para la ACI
15-11.4	BASES DE DATOS	2	8				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor para la ACI

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

Firma responsable de Archivo



República de Colombia
 Departamento de Antioquia
 Municipio de Medellín
AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA
Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COMUNICACIONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
15-10	INFORMES									
15-10.4	INFORME DE VIAJES informe	2	10		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos
15-10.5	INFORMES PLAN INDICATIVO Indicadores Plan Indicativo	2	10		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico. Los demás documentos eliminarlos

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmación o Digitalización

Firma responsable de Archivo



República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Medellín
AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA
Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y EL AREA METR				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMUNICACIONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
15										
15-11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor para la ACI		
15-11.2	REGISTROS bases de datos									
15-11.3	SIG CALIDAD	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.		

Convenciones:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 S = Selección
 M/D = Microfilmación o Digitalización

Firma responsable de Archivo



República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Medellín
AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA
Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y EL AREA METR				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COMUNICACIONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
15										
15-15.6	MANUAL DE IMAGEN	2	10		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.
15-15.7	MANUAL DE IMPRESOS	2	10		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.
15-15.8	MANUAL DE MARCA	2	10		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.

Convenciones:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 S = Selección
 M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

Firma responsable de Archivo



República de Colombia
 Departamento de Antioquia
 Municipio de Medellín

AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA
 Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y EL AREA METR				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COMUNICACIONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
15										
15-15	MANUALES Manual de Imagen Manual de Impresos Manual de Marca	2	10		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.
15-16 15-16.3	PLANES PLAN DE COMUNICACIONES plan	2	10		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.
15-18 15-18.2	PROGRAMAS PROGRAMACION DE EVENTOS eventos propios premios Sos Paisa	2	10			X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.

Convenciones:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 S = Selección
 M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

 Firma responsable de Archivo

AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA
Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y EL AREA METR				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COMUNICACIONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
15										
15-16	PLANES	2	10		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.
15-16.3	PLAN DE COMUNICACIONES plan									
15-18	PROGRAMAS	2	10				x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.
15-18.2	PROGRAMACION DE EVENTOS eventos propios premios Sos Paisa									

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

Firma responsable de Archivo



República de Colombia
 Departamento de Antioquia
 Municipio de Medellín
AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA
Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y EL AREA METR				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COMUNICACIONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
15										
15-16.8	PLAN DE CAPACITACION plan	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.		
15-16.13	PLAN DE MERCADEO	2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.		

Convenciones:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 S = Selección
 M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

Firma responsable de Archivo

República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Medellín
AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA
Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COMUNICACIONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
15										
15-18	PROGRAMAS									
15-18.2	PROGRAMACION DE FERIAS Y EVENTOS	2	10		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.
15-18.3	PROGRAMACION DE AGENDA agendas internacionales agendas Medellín agendas nacionales fichas formato documentos de interés	2	10		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.

Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
S = Selección
M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

Firma responsable de Archivo



República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Medellín
AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA
Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y EL AREA METR				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COMUNICACIONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
15										
15-18.5	PROGRAMACION INSTITUCIONAL	2	10		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.
15-19	PROYECTOS	2	10		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por cada año y transferirla al archivo histórico.
15-19.1	PROYECTOS ESTRATEGICOS proyecto									

Convenciones:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 S = Selección
 M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

Firma responsable de Archivo