

AGENCIA DE COOPERACION E INVERSIÓN PARA MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA
Tablas de Retención Documental

| ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSIÓN DE MED | | | | Acta de aprobación | | | | MES | DIA | ANO |
|---|---|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|-----|---------------|-----|---|
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONOCIMIENTO E INNOVACION | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| | | ARCH GESTIÓN | ARCH CENTRAL | CT | S | E | M/D | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 13-01 13-01.1 | ACTAS ACTAS DE REUNION acta | 2 | 10 | X | | | | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución. |
| 13-04 13-04.1 | COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES COMUNICADOS DE PRENSA boletines de prensa prensa internacional publicaciones internacionales boletin aci fue la semana | 2 | 10 | X | | | | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución. |
| 13-06 13-06.3 | CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES convenio propuesta | 2 | 20 | | 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 = Microfilmación o Digitalización

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 | | | | Acta de aprobación | | | | MES | DIA | AÑO |
|--|--|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|-----|---------------|-----|---|
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONOCIMIENTO E INNOVACION | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| | | ARCH GESTIÓN | ARCH CENTRAL | CT | S | E | M/D | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 13-08 | ESTUDIOS | | | | | | | | | |
| 13-08.2 | ESTUD DE INTELIG DE MERCADOS Investigacion de mercados Investigación de sectores Estudios a la medida | 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. |
| 13-08.3 | ESTUDIOS DE CLIMAS DE INVERSION Propuesta de valor | 2 | 20 | | 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. |
| 13-08.4 | ESTUDIOS SECTORIALES estadísticas | 2 | 20 | 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 = Microfilmacion o Digitalizacion

Firma responsable de Archivo

| ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN | | | | Acta de aprobación | | | | MES | DIA | AÑO |
|--|---|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|-----|---|-----|-----|
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONOCIMIENTO E INNOVACION | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| | | ARCH GESTIÓN | ARCH CENTRAL | CT | S | E | M/D | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 13-08.5 | ESTUDIOS DE PERFILES estudio por país | 2 | 20 | X | | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución. | | |
| 13-10 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 13-10.8 | INFORMES DE GESTION Informes de gestión realizada | 2 | 10 | X | | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución. | | |
| 13-11 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | |
| 13-11.2 | REGISTROS registro de clientes (base datos) de imagen corporativa de calidad | 2 | 8 | | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque perdió valor para la ACI | | |

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmación o Digitalización

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 | | | | Acta de aprobación | | | | MES | DIA | AÑO |
|--|---|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|-----|---------------|-----|---|
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONOCIMIENTO E INNOVACION | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| | | ARCH GESTIÓN | ARCH CENTRAL | CT | S | E | M/D | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 13-15 13-15.4 | MANUALES MANUAL DE INVERSION manual | 2 | 10 | X | | | | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución. |
| 13-16 13-16.15 | PLANES PLAN DE VISITAS INVERSIONISTAS plan | 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 | | | | Acta de aprobación | | | | MES | DIA | AÑO |
|--|--|-------------------|-----------------|--------------------|---|---|-----|---------------|-----|---|
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONOCIMIENTO E INNOVACION | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| | | ARCH GESTIÓN | ARCH CENTRAL | CT | S | E | M/D | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 13-18 | PROGRAMAS | | | | | | | | | |
| 13-18.2 | PROGRAMACION DE EVENTOS programa | 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. |
| 13-19 | PROYECTOS | | | | | | | | | |
| 13-19.1 | PROYECTOS ESTRATEGICOS proyecto | 2 | 10 | X | | | | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución. |
| 13-19.2 | PROYECTOS ESPECIALES proyecto | 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 = Microfilmacion o Digitalizacion

Firma responsable de Archivo