

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 COOPERACION										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
12-01	ACTAS									
12-01.3	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.
12.02.	ACUERDOS									
12.02.01	ACUERDOS DE COOPERACIÓN	2	10	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.
12-06	CONVENIOS									
12-06.1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS convenio	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



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 COOPERACION										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
12										
12-06.2	CONVENIOS DE COOPERACION convenio	2	20	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.	
12-10	INFORMES									
12-10.4	INFORMES DE VIAJES informe	2	10	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.	
12-10.8	INFORMES DE GESTION informe	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



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 COOPERACION										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
12										
12-11	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
12-11.2	REGISTROS bases de datos insumos secretarías alcaldía	2	10			X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no poseen valor para la ACI
12-16	PLANES									
12-16.5	PLAN DE TRABAJO plan	2	10			X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no poseen valor para la ACI

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 METROPOLITANA				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COOPERACION										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
12										
12-18	PROGRAMAS									
12-18.2	PROGRAMACION DE EVENTOS programa	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.
12-18.4	PROGRAMACION DE AGENDA agenda	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.
12-19	PROYECTOS									
12-19.2	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 = Microfilmación o Digitalización

Firma responsable de Archivo