



**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	<b>ACTAS</b>									
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	<b>COMUNICACIONES</b> 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	<b>CONTRATACION</b> 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 = 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										
15-11 15.11.3	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> 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										
15-10	<b>INFORMES</b>									
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	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	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			
15-15.6	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	<b>MANUALES</b> 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	<b>PLANES</b> 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	<b>PROGRAMAS</b> 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	<b>PLANES</b>	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	<b>PROGRAMAS</b>	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	<b>PROGRAMAS</b>									
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 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										
15-18.5	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	<b>PROYECTOS</b>	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