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 A				**Acta de aprobación**				**MES DIA AÑO**
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COOPERACION								
CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN EN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
12		**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 A				Acta de aprobación				MES DIA AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COOPERACION								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
12		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
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 A				**Acta de aprobación**				**MES DIA AÑO**
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COOPERACION								
CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN EN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
12		**ARCH GESTIÓN**	**ARCH CENTRAL**	**CT**	**S**	**E**	**M/D**	
12-11	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
12-11.2	REGISTROS bases de datos insumos secretarías alcaldia	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 = 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 A				Acta de aprobación				MES DIA AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COOPERACION								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
12		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
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 = Microfilmacion o Digitalizacion

Firma responsable de Archivo