

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		Acta de aprobación		MES	DIA	AÑO		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RELACIONES LOCALES E INTERNACIONALES								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
14								
14-01	ACTAS							
14-01.3	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.
14-06	CONVENIOS							
14-06.2	CONVENIOS DE COOPERACION convenio Autorizaciones Comunicaciones Informes	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.
14-10	INFORMES							
14-10.4	INFORMES DE VIAJES informe	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



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		Acta de aprobación		MES DIA AÑO				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RELACIONES LOCALES E INTERN								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
14								
14-10.8	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.
14-10.9	INFORMES A JUNTA DIRECTIVA informe	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.
14-10.10	INFORMES A ENTIDADES OFICIALES 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.

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		Acta de aprobación		MES DIA AÑO				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RELACIONES LOCALES E INTERNAC								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
14								
14-11 14-11.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS bases de datos	2	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque perdio valor para la ACI
14-16 14-16.5	PLANES PLAN DE TRABAJO plan	2	8		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				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RELACIONES LOCALES E INTERNAC										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
14										
14-18	PROGRAMAS									
14-18.2	PROGRAMACION DE EVENTOS programa	2	8		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.
14-18.4	PROGRAMACION DE AGENDAS 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.
14-19	PROYECTOS									
14-19.1	PROYECTOS ESTRATEGICOS premios postulaciones base de datos premios convocatoria para participar en premios	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