

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 METRO				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: 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.
15-1.4	ACTAS DE FERIAS Y EVENTOS 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>	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 METRO				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: 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>									
15.11.3	FICHAS	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	LISTADOS	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 METRO				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: 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>									
15-10.2	INFORME PRESUPUESTAL 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
15-10.4	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
15-10.17	INFORMES INSTITUCIONALES 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 = 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 METRO				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
15										
15-10.18	INFORMES DE PLANIFICACION informe	2	10	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.
15-10.20	INFORME SISTEMA DE COMUNICACIONES 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
15-10.21	INFORMES DE PRENSA 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
15-10.26	INFORMES A ENTIDADES OFICIALES 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 = 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 METRO				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: 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 15-11.2	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> REGISTROS 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
15-15 15-15.3	<b>MANUALES</b> MANUALES CORPORATIVOS identidad aci alcaldia logos cooperación inversión	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: COMUNICACIONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
15										
15-15.6	protocolo y eventos alcaldia uso boletin aci mensual uso boletin aci comunicamos MANUAL DE CARTELERAS	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	MANAUL DE CELEBRACIONES	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 IDENTIDAD	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 METRO				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
15										
15-15.9	MANUAL DE REUNIONES	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.
15-15.10	MANUAL DE COMITES	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.
15-15.10	MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	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 METRO		Acta de aprobación		MES      DIA      AÑO				
OFICINA PRODUCTORA: 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							
15-16.7	PLANEACION DE PROMOCION 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.
15-16.10	PLANEACION ESTRATEGICA plan	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 METRO				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: 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 METRO				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: 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 METRO				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: 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



















| | | | |























|

|

|por cada año y transferirla al archivo histórico.