

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										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
1										
1-1	ACTAS									
1-1.1	ACTAS DE COMITÉ acta	2	10	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.
1-1	ACTAS									
1-1.2	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA acta	2	10	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.
1-1.5	ACTAS DE ASAMBLEA acta	2	10	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.
1-2	ACUERDOS									
1-2.1	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	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 M				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
1										
1-10	INFORMES									
1-10.4	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.
1-10.8	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.
1-11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	10				X			
1-11.2	REGISTROS bases de datos discursos									Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad por que no posee valores secundarios 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										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
1-16 1-16.12	PLANES DE DESARROLLO plan	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución. documentos eliminarlos.		
1-20	RESOLUCIONES Resolución	2	18	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo historico porque poseeevalores secundarios para la CI		

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

Firma responsable de Archivo