

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 MED				Acta de aprobación				MES	DIA	ANO
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE NEGOCIOS										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
13										
13-01	<b>ACTAS</b>									
13-01.1	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.
13-04	<b>COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES</b>									
13-04.1	COMUNICADOS DE PRENSA boletines de prensa prensa internacional publicaciones internacionales boletin aci fue la semana	2	10	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.
13-06	<b>CONVENIOS</b>									
13-06.3	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES convenio propuesta	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 = 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				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE NEGOCIOS										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
13										
13-08	<b>ESTUDIOS</b>									
13-08.2	ESTUD DE INTELIG DE MERCADOS Investigacion de mercados Investigación de sectores Estudios a la medida	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.
13-08.3	ESTUDIOS DE CLIMAS DE INVERSION Propuesta de valor	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.
13-08.4	ESTUDIOS SECTORIALES estadísticas	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				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE NEGOCIOS										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
13										
13-08.5	ESTUDIOS DE PERFILES estudio por pais	2	20	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.		
13-10	<b>INFORMES</b>									
13-10.8	INFORMES DE GESTION Informes de gestion realizada	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.		
13-11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
13-11.2	REGISTROS registro de clientes (base datos) de imagen corporativa de calidad	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque perdio 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				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE NEGOCIOS										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
13										
13-15 13-15.4	<b>MANUALES</b> MANUAL DE INVERSION manual	2	10	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.	
13-16 13-16.15	<b>PLANES</b> PLAN DE VISITAS INVERSIONISTAS plan	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				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE NEGOCIOS										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
13										
13-18	<b>PROGRAMAS</b>									
13-18.2	PROGRAMACION DE EVENTOS programa	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.	
13-19	<b>PROYECTOS</b>									
13-19.1	PROYECTOS ESTRATEGICOS proyecto	2	10	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.	
13-19.2	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