

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-1	<b>ACTAS</b>								
11-1.1	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO Acta comité de archivo	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.	
11.1.1	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD Acta de comité de calidad	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.	
11.1.1	ACTAS COMITÉ COPASO Acta de comité copaso	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.	
11.1.1	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS Acta de comité	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

AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y E			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11.1.1	ACTAS COMITÉ EDUCACION Acta comité de educacion	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.	
11.1.1	ACTAS COMITÉ DE AREA Acta de comité de area	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.	
11.1.1	ACTAS COMITÉ CONTRATACION Acta comité de contratación	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.	
11-1.2	ACTAS JUNTA DIRECTIVA acta junta directiva presentación anexos	2	18	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 ACI**  
 Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
11										
11-1.5	ACTAS DE ASAMBLEA acta de asamblea presentación anexos	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.		
11-1.6	ACTAS REVISION POR DIRECCION acta de revisión	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.		
11-1.7	ACTAS DE CAPACITACION acta de capacitación	2	18	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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-3	<b>COMPROBANTES</b>								
11-3.1	COMPROBANTES DE EGRESO factura / cuenta de cobro orden de pago acta de entrega y recibo a satisfaccion paz y salvo seguridad social proveedor informe de actividades según caso soportes de pago caja menor legalización gastos de viaje (formato diligenciado) soportes nota credito	2	18			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por que esta información no posee valor para la institución, y además se encuentra consolidadas en las series libros e informes contables	

**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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-3.2	COMPROBANTES CONTABLES amortizaciones - vales de anticipo ajustes provisiones anulaciones ventas cierre anual traslados presupuestales causaciones depreciaciones reducción registro presuestal	2	18			x	x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por que esta información no posee valor para la institución, y además se encuentra consolidadas en las series libros e informes contables	
11-3.3	COMPROBANTES DE INGRESO comprobante de ingreso recibo de caja consignaciones	2	18			x	x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por que esta información no posee valor para la institución, y además se encuentra consolidadas en las series libros e informes contables	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

\_\_\_\_\_  
Firma responsable de Archivo

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-3.4	COMPROBANTES DE NOMINA prenomina colilla de pago	2	80		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	
11-4	<b>COMUNICACIONES</b>	2	5		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	
11-4.3	DERECHOS DE PETICION solicitud derecho de petición respuesta derecho de petición								

**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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-5 11-5.1	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS invitación aceptacion propuesta cotizacion de servicios que prestara certificado paz y salvo fiscal certificado antecedentes disciplinarios tarjeta o matricula profesional -cc - rut formato único de hoja de vida declaración juramentada de bienes certificado de antecedente penal DAS constancia de afiliación y pagos al sistema de seguridad social copia de la inscripción en el SICE	2	30		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el 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 = 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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y		Acta de aprobación		MES	DIA	AÑO		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
11	sistema de seguridad social copia de la inscripción en el SICE encontrarse incurso en causales de certificado de idoneidad solicitud de reserva presupuestal contrato memorando asignación de interventoría póliza publicación en la gaceta publicación en el portal auto aprobatorio de la póliza acta de recibo a satisfacción orden de pago acta de liquidación							

**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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y		Acta de aprobación						MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
11	certificado de existencia y representac certificado paz y salvo fiscal paz y salvo aportes a la seguridad soc propuesta de sevicios cedula representante legal declaracion juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidad certific de exp en trabajos similares balance y estados financieros avisos de prensa pliego de condiciones - observaciones resolución de apertura publicación portal web									

**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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y		Acta de aprobación		MES DIA AÑO				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
11	adendas selección abreviada apertura de propuestas evaluaciones formato de hoja de vida resolucion de adjudicacion solicitud de reserva resupuestal asignacion interventoria poliza auto aprobatorio acta de inicio acta de recibo a satisfacción orden de pago acta de liquidacion							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

\_\_\_\_\_  
Firma responsable de Archivo

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-5.2	ORDENES DE SERVICIOS orden de servicios solicitud certificado de disponibilidad estudios previos presupuesto oficial consulta de precios cotización disponibilidad presupuestal solicit certificado registro presupuestal certificado camara de comercio rut -sice copia cedula representante legal memorando asignación de interventoria póliza auto aprobatorio garantía única de ley	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. 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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y		Acta de aprobación		MES DIA AÑO				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
11	certificado de registro presupuestal actas de entrega y recibo a satisfacción requerimientos acta de liquidación							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

\_\_\_\_\_  
 Firma responsable de Archivo

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-6.	<b>CONVENIOS</b>								
11-6.1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS propuesta - acta de inicio Informe de avance- acta de liquidación cuenta de cobro - convenio factura- certificaciones Autorizaciones-comunicados	2	18		X			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	
11-6.4	CONVENIOS DE VINCULACION INSTITUCIONAL Informe de avance- acta de inicio cuenta de cobro- acta de liquidación factura certificaciones Autorizaciones-comunicados	2	18		X			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

AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y		Acta de aprobación		MES DIA AÑO				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
11								
11-6.5	CONVENIOS DE ASOCIACION Informe de avance cuenta de cobro factura certificaciones Autorizaciones Comunicados	2	18		X		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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y		Acta de aprobación		MES DIA AÑO				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
11								
11-7	<b>DECLARACIONES</b>							
11-7.1	DECLARACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL salud pensión riesgos profesionales caja de compensación sena ICBF	2	80		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.
11-7.2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Y LEGALES auxiliares contables planilla excell declaraciones	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. Los demás documentos eliminarlos.
11-8	<b>ESTUDIOS</b>							
11-8.1	ESTUDIOS LABORALES	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. Los demás documentos eliminarlos.

**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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y		Acta de aprobación		MES DIA AÑO				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
11								
11-9	<b>HISTORIAS</b>							
11-9.1	<b>HISTORIAS LABORALES</b> formato único de Hoja de vida fp copia cédula - certificado del das certificado antecedentes disciplinarios declar juramentad bienes y rentas boletin responsabilidad fiscal certificados laborales acta de grados certificados de estudios tarjeta/matricula profesional libreta militar examen medico de ingreso formatos de entrevista informe prueba psicotecnica carta autorización cuenta bancaria	2	100		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra por polo de de interes cada año y transferirla al archivo histórico. los demás documentos eliminarlos

**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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y		Acta de aprobación		MES DIA AÑO				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
11	certificado procuraduria afiliaciones a seguridad social acta entrega de bienes - carné aumento de salario pago de vacaciones consignacion anual de cesantias consignacion e interes cesantias licencias y permisos incapacidades evaluación de desempeño perfil ocupacional							
11-9.2	HISTORIAL DE CONSTITUCION ACI acta de constitución estatutos acuerdos	2	30	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

**AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA ACI**

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-10	<b>INFORMES</b>								
11-10.1	INFORME A ENTIDADES DE CONTROL 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	
11-10.2	INFORME PRESUPUESTAL aprobacion adiciones traslados certificado de disponibilidad presupuestal compromisos reducciones anulaciones liquidación ejecución presupuestal	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 = Microfilmacion o Digitalizacion

\_\_\_\_\_  
Firma responsable de Archivo

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-10.3	INFORME DE AUDITORÍA 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	
11-10.05	INFORME DE CLIENTES Y PROVEE	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque perdio valor para la ACI	
11-10.6	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS conciliaciones bancarias certificación de estados financieros estados financieros notas a los estados financieros distribución de excedentes	2	18	X			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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-10.7	INFORME DE GESTION informe	2	10	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.
11-10.14	INFORMES MOVIMIENTO DE INVENTARIO activos altas altas bajas pólizas reasignación de bienes traslados salida definitiva de bienes inventario de bienes devolución de bienes al almacen	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. Los demás documentos eliminarlos.

**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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y		Acta de aprobación		MES DIA AÑO				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	E	M/D	
11								
11-10.10	INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCION INFORME	2	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.
11-10.11	INFORME DE CONVENIOS SUSCRITOS INFORME							

**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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-11.1	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
11-11.1	<b>CONSECUTIVOS</b> Consecutivo de correspondencia planilla de mensajería planilla entrega de documentos a áreas	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad por que no posee valor para la ACI	
11-11.2	<b>REGISTROS</b> registro de correspondencia registro de clientes y proveedores registro de actas base de datos clientes registros fotograficos registros de calidad	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad por que no posee valor para la ACI	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

\_\_\_\_\_  
Firma responsable de Archivo

**AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA ACI**

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
11										
11-11.5	BASES DE DATOS base de datos personal	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad por que no posee valor para la ACI		
11-12	<b>INVENTARIOS</b>									
11-12.1	INVENTARIO DOCUMENTAL inventario	2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.		
11-12.2	INVENTARIO ELEMENTOS DE CONSUMO inventario	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. Los demás documentos eliminarlos.		

**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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y		Acta de aprobación		MES DIA AÑO				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
11								
11-12.3	INVENTARIO BIENES MUEBLES E INMUEBLES inventario	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. Los demás documentos eliminarlos.
11-12.5	INVENTARIOS INFORMATICA inventario	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. Los demás documentos eliminarlos.

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

\_\_\_\_\_  
Firma responsable de Archivo

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-13	<b>LIBROS CONTABLES</b>								
11-13.1	LIBROS MAYOR Y BALANCE libros mayor y balance	2	18	X				X Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.	
11-13.2	LIBROS AUXILIARES libro auxiliar	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. Los demás documentos eliminarlos.	
11-13.3	LIBRO CAJA DIARIO libro caja diario	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. 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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-14	<b>LICITACIONES</b>								
11-14.1	LICITACIONES PUBLICAS manual	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. Los demás	
11-15	<b>MANUALES</b>								
11-15.1	MANUAL DE COMPETENCIAS manual	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. Los demás documentos eliminarlos.	

**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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-15.12	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINIS DEL RIESGO	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. Los demás documentos eliminarlos.	
11-15.13	MANUAL DE FUNCIONES	2	10	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.	
11-15.14	MANUAL DE CALIDAD manual	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. Los demás documentos eliminarlos.	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

\_\_\_\_\_  
Firma responsable de Archivo

AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y		Acta de aprobación		MES DIA AÑO				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
11								
11-16	<b>PLANES</b>							
11-16.1	PLAN DE INDUCCION plan de inducción	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. Los demás documentos eliminarlos.
11-16.2	PLAN DE MANTENIMIENTO plan de mantenimiento	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. Los demás documentos eliminarlos.
11-16.4	PLAN DE MEJORAMIENTO MECI plan de mejoramiento meci	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. Los demás documentos eliminarlos.
11-16.6	PLAN DE COMPRAS	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. Los demás documentos eliminarlos.

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmación o Digitalización

---

Firma responsable de Archivo

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-16.5	PLAN DE TRABAJO plan de trabajo	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. Los demás documentos eliminarlos.	
11-16.8	PLAN DE CAPACITACION plan de capacitación	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. Los demás documentos eliminarlos.	
11-16.14	PLAN DE BIENESTAR LABORAL plan de bienestar laboral	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. Los demás documentos eliminarlos.	
11-16	PLANEACION ESTRATEGICA								

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

\_\_\_\_\_  
Firma responsable de Archivo

**AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA ACI**

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-17	<b>PROCESOS</b>								
11-17.1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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. Los demás documentos eliminarlos.	
11-17.2	PROCESOS JURIDICOS	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. Los demás documentos eliminarlos.	
11-17.3	PROCESOS DISCIPLINARIO	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. Los demás documentos eliminarlos.	

**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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y		Acta de aprobación		MES DIA AÑO				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D	
11								
11-17.4	PROCESOS DE SELECCIÓN convocatorias inicio proceso de selección convocatoria solicitud a bolsas de empleo hoja de vida recibidas hoja de vida preseleccionadas hoja de vida seleccionadas entrevistas pruebas psicotecnicas autorización vinculación carta agradecimiento	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. Los demás documentos eliminarlos.

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmacion o Digitalizacion

\_\_\_\_\_  
 Firma responsable de Archivo

AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION PARA MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D			
11										
11-18	<b>PROGRAMAS</b>	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. Los demás documentos eliminarlos.
11-18.1	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD programa de gestión de la calidad									
11-18.5	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL programa de salud ocupacional	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. Los demás documentos eliminarlos.
11-19	<b>PROYECTOS</b>									
11-19.4	PROYECTOS DE INFORMATICA proyecto	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. Los demás documentos eliminarlos.

**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 ACI

Tablas de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE COOPERACION E INVERSION DE MEDELLIN Y			Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	CT	S	E	M/D		
11									
11-21	<b>TITULOS</b> TITULOS VALORES	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. Los demás documentos eliminarlos.	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M/D = Microfilmación o Digitalización

\_\_\_\_\_  
 Firma responsable de Archivo