

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.7.1-02	ACTAS									
2.7.1-02-02	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité Grupo Primario.	1	9	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios dando cuenta de las decisiones tomadas en el grupo de trabajo. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Resolución de Gerencia 0251 del 2006.
2.7.1-04	CIRCULARES									
2.7.1-04-01	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	3		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: [Firma]
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: [Firma]
 Fecha: _____

08 SEP 2016

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										totalidad, toda vez que son documentos informativos.
2.7.1-16	INFORMES									
2.7.1-16-08	INFORME DE GESTIÓN	1	5	X		X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, porque estos documentos permiten conocer la gestión institucional en materia de administración de recursos.</p> <p>Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Resolución de Gerencia IDEA 0594 de 2013. Circular Normativa IDEA 011 de 2011.</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Andrés Aguirre*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *LUARDA ELENA MARTÍNEZ*
 Fecha: 08 SEP 2016

República de Colombia
Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
Tablas de Retención Documental
Cuarta Actualización



3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Alvaro Aguirre B-*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *Lucía Elena Marín J.*

Fecha: _____

08 SEP 2016