

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 CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.8.1-02	ACTAS									
2.8.1-02-02	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comités Grupo Primario Actas de Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable	1	9	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da cuenta de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Resolución de Gerencia 0251 del 2006. Resolución de Junta Directiva 014 de 2014.
2.8.1-02-07	ACTAS DE REUNIONES	1	5	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Pablo Aguirre A*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *JUANITA ELENA MORALES*
 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 CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										histórico. La subserie documental posee valores secundarios, permitiendo conocer las decisiones tomadas con otras dependencias. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
2.8.1-07	CONCILIACIONES									
2.8.1-07-01	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos bancarios Reportes del sistema	1	9		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta. Si no es posible garantizarlo, se debe conservar veinte (20) años, y luego se procede a su eliminación. Normatividad: Código de comercio, artículo 60.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Rodríguez*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *Mariana Elena...*
 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 CONTABILIDAD

CÓDIGO	SÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Decreto 2649 de 1993, artículo 134. Decreto 2620 de 1993. Ley 962 de 2005, artículo 28.
2.8.1-07-02	CONCILIACIONES CONTABLES Conciliaciones créditos de empleados. Conciliaciones cuentas por balance. Conciliaciones módulo de nómina	1	9		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta. Si no es posible garantizarlo, se debe conservar veinte (20) años, luego se procede a su eliminación. Normatividad: Código de comercio, artículo 60. Decreto 2649 de 1993, artículo 134. Decreto 2620 de 1993. Ley 962 de 2005, artículo 28.
2.8.1-11	DECLARACIONES									
2.8.1-11-02	DECLARACIONES	1	4		X				X	Cumplido el tiempo de retención en

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____
 Fecha: _____

[Handwritten Signature]

Firma Responsable Oficina Productora: _____
 Fecha: _____

[Handwritten Signature]

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	TRIBUTARIAS Declaración de Industria y Comercio al municipio de Medellín. Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN. Declaración de IVA a la DIAN. Declaración de retención de industria y comercio al municipio de Medellín. Declaración en retención en la fuente a la DIAN.									el archivo central, se eliminan en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios. Normatividad: Estatuto Tributario. Artículos 632, 714.
2.8.1-16	INFORMES									
2.8.1-16-07	INFORMES FINANCIEROS Indicadores Económicos para Findeter. Estados financieros y notas a los estados financieros.	1	4	X		X		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la gestión de la

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Pedro Rojas
 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 CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										oficina. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Resolución de Junta Directiva 016 de 2009.
2.8.1-16-09	INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Boletín deudores morosos a la Contaduría General de la Nación	1	9	X		X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la gestión del Instituto en materia contable ante las autoridades administrativas.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *Renata Elena*
 Fecha: _____

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Informe a la Contraloría General de la República. Informe a la Contaduría General de la Nación Informe a la Contraloría Departamental de Antioquia Informes en medios magnéticos a la DIAN Informe pagos de recursos internacionales a la DIAN									Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Decreto 2649 de 1993 Artículos 123, y 134. Código de Comercio, Artículos 19, 27, 28, 43,44, 48. Ley 962 de 2005, Artículo 28. Plan General de Contabilidad Pública, Art. 355. Resolución N° 248 de 2007.
2.8.1-20	LIBROS CONTABLES									
2.8.1-20-01	LIBROS AUXILIARES	1	9		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, ya que esta información se encuentra contenida en el Libro

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Alfonso Aguirre*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *Luzmila Oleana*

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 CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Mayor y Balance. Normatividad: Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60 Decreto 2649 de 1993, Artículos 23 y 134. Ley 962 de 2005, artículo 28
2.8.1-20-02	LIBRO DIARIO OFICIAL	1	9		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, ya que esta información se encuentra contenida en el Libro Mayor y Balance. Normatividad: Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60 Decreto 2649 de 1993, Artículos 23 y 134.

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 CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Ley 962 de 2005, artículo 28
2.8.1-20-03	LIBRO MAYOR Y BALANCE	1	9	X		X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional.</p> <p>Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Patricio Aguirre A.*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *ELIANA ELEONOR RAMÍREZ J.*
 Fecha: _____

08 SEP 2016