

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIQUIA - IDEA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA

	SERIES	RETIE	NGIQN	[D]S	POS FIN	AL AL	Ň	Fe	OTAMATIO	DECOCEDIMIENTO
CODICO	CELIATIVE SELIATIVE MUSOG	Archivo Gestión	Archivo Central	<u>@1</u>	E	E E	ទ	Rapel	Electrónico	PROCEDIMIENTO
2.7.2-02	ACTAS								- ·	
2.7.2-02-02	ACTAS COMÍTÉS	1	9	х		X		Х		Cumplido el tiempo de retención en
	Actas Comité de Cartera									el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie
	Actas Comité de Crédito.									documental posee valores secundarios y constituye parte de
	Actas de Comité Grupo									la memoria institucional, al igual que da cuenta de las decisiones
	Primario.									tomadas en los grupos de trabajo.
										Debe reproducirse en un medio
										digital para garantizar su consulta y conservación.
										Normatividad:
										Resolución de Junta Directiva 016 de 2009.
							_			Resolución de Gerencia 0251 del

CONVENCIONES

CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Firma Responsable Oficina Productora: Musula Elean pune



ENTIDAD PRODUCTORA: <u>INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA</u>
OFICINA PRODUCTORA: <u>DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA</u>

	SERIES]]	NGIÓN		POS FIN	AЦ		FG	OTAME	PROCEDIMIENTO
CODICO	YTIFOS Documentales	Archivo Gestión	Archivo Central	(GII,	E	<u> </u>	S	Papel	Electronico	IHROW-DIMIENTO
								1		2006.
2.7.2-03	ACUERDOS									
2.7.2-03-01	ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS • Acuerdos de Reestructuración de pasivos entidades públicas Invitación del ministerio o	1	20			×	×	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo conservando por año, el acuerdo de reestructuración de pasivos que implicó mayor gestión institucional en materia de cartera, recaudo y cobro.
	del municipio. Notificación que inicia el proceso de reestructuración. Actas de reuniones entre									El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.

CONVENCIONES CT = Conservación Total	M/D = Microfilmació	n/Digitalizad	ción
E = Eliminación	S = Selección	ĂΛ	1 . 1-
Firma del Responsable Subgere Fecha:	ente Administrativo:_	Keln	Agens J'

Firma Responsable Oficina Productora: White-Elema wnww j



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA

GOTTON	SERIES VTIPOS		NGIÓN		POS FIN	ΔL			OTRMATO	PROGEDIMIENTO
GODIGO	DOGNIEVILATES	Archivo Gestión	Archivo Gentral	(Ci)	E	М (D)	ន	Papel	Electrónico	
	Alcaldía y el Ministerio.									Normatividad:
	Solicitud de certificación de	,			ŀ					Ley 550 de 1999
	deuda por parte del									Ley 1116 de 2006
	municipio.									
	Solicitud Convocan para									
	audiencia de conciliación									
	de acuerdo 550. Actas						l			
	Votación del acuerdo. Acta									
	del Ministerio.									
	Acuerdo de									
	reestructuración de			ı						
	pasivos.									
	Modificaciones al acuerdo									
•	de reestructuración de							,		
	pasivos.						ļ			
	Actas de comités de						ĺ			
	vigilancia. Presidente del									
	comité									
	Reglamento del comité de									

	CIC	

CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Firma Responsable Oficina Productora: AMBIAN ELEMINAN FECHA:

0 8 SEP 2016

A

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



ENTIDAD PRODUCTORA: <u>INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA</u> OFICINA PRODUCTORA: <u>DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA</u>

	SERIES	ध्रिक्राच			EIN.	VL ICIO	ť		DRMATIO	PROGEDIMIENTO
CODICO	DOGUMENTALES V TIFOS	Archivo Gesilón	Archivo Gentral	©II			ន	Papel	Electrónico	
	vigilancia. Presupuesto del año siguiente del ente. Informe de visita. Solicitud de negociación del acuerdo: certificados de deuda, extractos, avisos de cobro, estados de cuenta. Acta o resolución de negociación del acuerdo Votación del acuerdo. Acta del Ministerio Resolución o acta de cancelación del Acuerdo • Acuerdos de Reestructuración de Pasivos entidades privadas							,		

CONVENCIONES CT = Conservación Total	M/D = Microfilmació	n/Digitaliza	ción	
E = Eliminación	S = Selección	Λ	1 .11	
Firma del Responsable Subger Fecha:	ente Administrativo:	Bler	Hyenry	
i cuita		•	•	

Firma Responsable Oficina Productora: Which Elenia Manual Fecha: 0 8 SEP 2016

.



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIQUIA - IDEA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA

CODIGO	SERIES YTIPOS		NGIÓN		FINA				DRMATO	PROCEDIMIENTO
. Gonico	DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CIT.	E	M (D)	ន	Papel	Electrónico	MYGG TAIMITHING
priv Not pro- ree: Soli del deu cob pag que Act: enti acre Soli la d Soli	ritación de la entidad vada stificación de que inicia oceso de estructuración licitud de negociación l acuerdo: certificados de uda, extractos, avisos de bro, estados de cuenta, garés, saldos (todo lo e se lleva del IDEA) tas de reuniones entre tidades privadas y sus reedores licitud de certificación de deuda licitud donde convocan ra audiencia de	Gestion	- Gennal			(AD)				

CO	N۷	ΈN	CIC	DΝ	ES

CT = Conservación Total

M/D = Microfilmación/Digitalización

E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

6

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



ENTIDAD PRODUCTORA: <u>INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA</u> OFICINA PRODUCTORA: <u>DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA</u>

	SERIES	REVE	ICIÓN	DIS	POS FIN	ICIO AL	N	F@	DRM/ATIO	FROCEDIMIENTO
ලෙවාලෙ	YTIPOS Documentales	Archivo Gestlön	Archivo Central	Cit	ß	M (D	S	Papel	Electrónico	
	conciliación Votación del acuerdo Acuerdo de reestructuración de pasivos, seguimiento e informes Actas de Comité de vigilancia: Invitación del Ministerio o del municipio, presupuesto del año siguiente, informe de visita Modificación al acuerdo de reestructuración Resolución o Acta de cancelación del Acuerdo									
2.7.2-04	CIRCULARES									
2.7.2-04-01	CIRCULARES	1	3	1	X		 	X		Cumplido el tiempo de retención en

CONVENCIONES CT = Conservación Total	M/D = Microfilmación/Digitalización
E ≃ Eliminación	S = Selección
Firma del Responsable Subge Fecha:	rente Administrativo: //www.l.frein /f

Firma Responsable Oficina Productora: MANIA ELEMANTON J



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIQUIA - IDEA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA

~~~~~	SERIES	त्रज्ञान	NGIQN	DIS	BPOS IFIN/	_	Ŋ	FG	DRMATO	Gacaraniatra
CODICO	Dogumentates Villos	Archityo Cesilón	Archivo Central	टा				Papel I	Electronico	PROGEDINIENTO
	INFORMATIVAS									el archivo central, se eliminan en su totalidad, toda vez que son documentos informativos.
2.7.2-13	DESCUENTOS DE ACTAS Y FACTURAS									
2.7.2-13-01	DESCUENTOS DE ACTAS Y FACTURAS  • Solicitud de Descuento de Factura • Fotocopia del contrato pertinente. • Fotocopia de las pólizas. • Certificado de existencia y representación legal.	1	10	x		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico toda vez que es una subserie documental de carácter misional.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
	Original de la factura a descontar									Normatividad:

•	n	M١	/F	NC	ın	N	FS
u	u	IN.	V C	ING	ıv	ľ	ᄗ

CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Fecha:

Firma Responsable Oficina Productora: Numan Elenaum



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUÍA - IDEA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA

eestes.	SERIES	REJENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			Ň	FORMATO		PROGEDIMIENTO	
. Godigo	Villes Documentales	Archivo Gestión	Archivo Central	<u>ा</u>	E	<u>oe</u>	ន	Rapel	Electrónico		
	<ul> <li>Autorización de la entidad contratante aceptando el endoso o cesión.</li> <li>Certificado emitido por la entidad contratante donde especifique el valor neto de la factura y la fecha de reintegro de la misma al IDEA.</li> <li>Certificado de la procedencia de los recursos.</li> <li>Notas contables</li> </ul>									Código de Comercio, artículo 60. Código Civil Resolución de Junta Directiva 016 de 2009. Resolución de Junta Directiva 090 de 2000. Resolución de Gerencia 0616 de 2013.	
2.7.2-16	INFORMES										
2.7.2-16-07	INFORMES FINANCIEROS	1	5		х				х	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a su	
	<ul><li>Informe de cartera.</li><li>Informe de causación.</li></ul>									eliminación toda vez que estos informes hacen parte de las actas	

~	$\sim$	111		JES

CT = Conservación Total

M/D = Microfilmación/Digitalización

E = Eliminación

S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Fecha:___

from mass. Firma Responsable Oficina Productora: MANNA



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA

·	SERIES	REVENCIÓN		DISPOSICION FINAL			N		DRMATO	PROCEDIMIENTO
CODICO	DOOMINGTON	Archivo Gestión	Archivo Central		[ <b>3</b>		ទ	Papel	Electiónico	
	Informe de proyección.									de comité de cartera.
	Informe de recaudo.									Normatividad: Resolución de Junta Directiva 016 de 2009.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: 1 Fecha:____

Firma Responsable Oficina Productora MANA ELEMA WAN