

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 TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.9.2-02	ACTAS									
2.9.2-02-02	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comités Grupo Primario.	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 dando cuenta de las decisiones tomadas en el grupo de trabajo.</p> <p>Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Ley 1712 de 2014. Resolución de Gerencia 0251 del 2006.</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *Lucía 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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.9.2-06	CONCEPTOS									
2.9.2-06-01	CONCEPTOS JURÍDICOS	1	4		X				X	La subserie documental tiene valores administrativos y legales, si se produjo en el marco de un proceso debe archivar en el expediente respectivo, en caso de no tenerlo debe eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en archivo central. Normatividad: Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014.
2.9.2-08	CONTRATOS									
2.9.2-08-06	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO	5	15	X		X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al archivo histórico porque esta documentación es de carácter

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 2013

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 TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	o Empréstito de Fomento. Ver Resolución de Junta Directiva 016 de 2009 con el fin de verificar los tipos documentales de acuerdo a la entidad con la que se contrate. Si es con municipios. (Art. 10). Si es con Departamentos (Art. 11). Si es con otras personas jurídicas (Art. 12). Si es con personas jurídicas de derecho público (Art. 13). Si es con patrimonios autónomos (Art. 14).									misional y se constituye en parte de la memoria institucional. Normatividad: Leyes 510 de 1999, 617 de 2000 y 715 de 2001, y sus decretos reglamentarios, así como las normas que las modifiquen, complementen o adicionen. Circular Externa No.09 de junio 14 de 2011 y demás circulares expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, referente al Registro de Operaciones de Crédito Público. Circular Externa 034 de diciembre 02 de 2013 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, referente al Régimen especial de control y vigilancia para los INFIS, así como cualquiera otra que la adicionen, complemento o

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Alm. Luis B.*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *MARÍA ELENA ROA*
 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 TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Si es para créditos de ajuste fiscal y financiero (Art. 15). Si es para créditos redescontables con los fondos financieros nacionales (Art. 21). Si es para atender programas de vivienda de interés social (Art. 28). o Empréstito de Tesorería. Ver Resolución de Junta Directiva 016 de 2009 con el fin de verificar los tipos documentales de acuerdo a la entidad con la que se contrate.									modifique. Ley 1712 de 2014.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Fecha:

Firma Responsable Oficina Productora:

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 TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Si es con entes territoriales (Art. 38) Si es con otras personas jurídicas (Art. 39)									
2.9.2-16	INFORMES									
2.9.2-16-09	INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	1	4	X		X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Estos documentos dan cuenta de la gestión administrativa.</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: Blm Aguirre
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: Norma Eleonora J.
 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 TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Normatividad: Ley 1712 de 2014.
2.9.2-23	PROCESOS									
2.9.2-23-05	PROCESOS JUDICIALES o Demanda Ejecutiva Hipotecaria Si el medio de control de la demanda es el sistema escrito, se presentan los siguientes documentos: • La presentación de la demanda. Artículo 142. • Anexos de la demanda. Artículo 139. • Inadmisión o rechazo	3	20			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático y aleatorio atendiendo al siguiente criterio: conservar por año, un muestreo del 1% por cada tipo de proceso. Los documentos conservados deben reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 1437 de 2011, artículo 138.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *Lucy A. Elmasa...*
 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 TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	de la demanda. Artículo 143. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 207. • Auto que ordena fijación en lista del proceso. Artículo 207. • Aclaración o adición de la demanda. Artículo 208. • Contestación de la demanda. Artículo 144. • Auto que abre el proceso a pruebas. Artículo 209. • Traslado para alegar en conclusión. Artículo 210. • Sentencia. Artículo 170. • Recurso apelación.									Ley 1564 de 2012. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Artículo 181. Si el medio de control de la demanda es el sistema oral, se presentan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • La presentación de la demanda. Artículo 162. • Anexos de la demanda. Artículo 166. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 171. • Auto que ordena Traslado de la demanda. Artículo 172. • Auto que ordena Reforma de la demanda. 									

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Artículo 173. • Memorial de Contestación de la demanda. Artículo 175. • Artículo 181. Acta de Audiencia de pruebas. • Artículo 182. Acta de Audiencia de alegaciones y juzgamiento. • Artículo 183. Actas y registro de las audiencias y diligencias. • Artículo 187. Sentencia. o Demanda Ejecutiva Mixta Si el medio de control de la									

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 TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	demanda es el sistema escrito, se presentan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • La presentación de la demanda. Artículo 142. • Anexos de la demanda. Artículo 139. • Inadmisión o rechazo de la demanda. Artículo 143. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 207. • Auto que ordena fijación en lista del proceso. Artículo 207. • Aclaración o adición de la demanda. Artículo 208. • Contestación de la 									

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	demanda. Artículo 144. • Auto que abre el proceso a pruebas. Artículo 209. • Traslado para alegar en conclusión. Artículo 210. • Sentencia. Artículo 170. • Recurso apelación. Artículo 181. Si el medio de control de la demanda es el sistema oral, se presentan los siguientes documentos: • La presentación de la demanda. Artículo 162. • Anexos de la									

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	demanda. Artículo 166. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 171. • Auto que ordena Traslado de la demanda. Artículo 172. • Auto que ordena Reforma de la demanda. Artículo 173. • Memorial de Contestación de la demanda. Artículo 175. • Artículo 181. Acta de Audiencia de pruebas. • Artículo 182. Acta de Audiencia de alegaciones y juzgamiento. • Artículo 183. Actas y									

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	registro de las audiencias y diligencias. • Artículo 187. Sentencia. o Demanda Ejecutiva Singular Si el medio de control de la demanda es el sistema escrito, se presentan los siguientes documentos: • La presentación de la demanda. Artículo 142. • Anexos de la demanda. Artículo 139. • Inadmisión o rechazo									

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	de la demanda. Artículo 143. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 207. • Auto que ordena fijación en lista del proceso. Artículo 207. • Aclaración o adición de la demanda. Artículo 208. • Contestación de la demanda. Artículo 144. • Auto que abre el proceso a pruebas. Artículo 209. • Traslado para alegar en conclusión. Artículo 210. • Sentencia. Artículo 170. • Recurso apelación.									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____

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 TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Artículo 181. Si el medio de control de la demanda es el sistema oral, se presentan los siguientes documentos: • La presentación de la demanda. Artículo 162. • Anexos de la demanda. Artículo 166. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 171. • Auto que ordena Traslado de la demanda. Artículo 172. • Auto que ordena Reforma de la demanda.									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____
 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 TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Artículo 173. • Memorial de Contestación de la demanda. Artículo 175. • Artículo 181. Acta de Audiencia de pruebas. • Artículo 182. Acta de Audiencia de alegaciones y juzgamiento. • Artículo 183. Actas y registro de las audiencias y diligencias. • Artículo 187. Sentencia. o Proceso liquidatorio • Resolución de apertura del proceso:									

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Roberto Aguirre*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *María 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 TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> •Notificación y recursos • Resolución Designación de la Junta Asesora del Liquidador. • Oficio de Presentación de créditos. • Resolución Calificación y Graduación de Créditos. • Resolución Inventario. • Resolución del liquidador o el agente interventor Avalúo. • Resolución Realización de activos y pago a los acreedores. • Resolución de Declaratoria de terminación 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____
 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 TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo General	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	de la superintendencia correspondiente o Proceso de reorganización Empresarial • Resolución de apertura del proceso: • Notificación y recursos • Resolución Designación de la Junta Asesora del Liquidador. • Oficio de Presentación de créditos. • Resolución Calificación y Graduación de Créditos. • Resolución									

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 TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Inventario. • Resolución del liquidador o el agente interventor Avalúo. • Resolución Realización de activos y pago a los acreedores. • Resolución de Declaratoria de terminación de la superintendencia correspondiente									

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