

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 OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.10-02	ACTAS									
2.10-02-02	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: Resolución de Gerencia 0251 del 2006.</p>
2.10-05	COMPROBANTES CONTABLES									
2.10-05-01	COMPROBANTES DE EGRESO • Comprobantes egreso.	1	9		X			X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, siempre que por cualquier</p>

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Polen Aguirre*  
Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: *Yumira Elena Mando*  
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 OPERACIONES

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"> <li>• Notas contables.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Boletín de caja y operaciones. (cuadre diario, soportes de traslados bancarios, boletín, resumen por transacción, saldos diarios de bancos, movimiento bancos, total ACH, cheques girados, recaudo de cartera, CDT's, desembolsos o colocaciones).</li> </ul>									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.
2.10-05-02	COMPROBANTES DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes ingreso.</li> <li>• Notas contables.</li> </ul>	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

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Bolton Aguirre B.

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 OPERACIONES

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"> <li>Facturas.</li> <li>Comunicaciones.</li> <li>Boletín de caja y operaciones. (cuadre diario, soportes de traslados bancarios, boletín, resumen por transacción, saldos diarios de bancos, movimiento bancos, total ACH, cheques girados, recaudo de cartera, CDT's, desembolsos o colocaciones).</li> </ul>									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.
2.10-10	<b>CUENTAS</b>									
2.10-10-01	<b>CUENTAS CLIENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de apertura, modificación o</li> </ul>	1	9		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a su eliminación ya que no adquiere

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Adrian Aguirre*

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: *María Elena Umaná*

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 OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	cancelación de cuentas remitida por el municipio o entidad. • Acta de posesión. • Documento identidad. • Copias de contratos o convenios. • Condiciones de manejo. • Solicitudes de Actualización de información. • Tarjetas de registro de firmas. • Solicitudes de servicio, renovación o cancelación de uso de firmas digitales. • Comunicaciones oficiales • Solicitudes de información. • Estados de cuenta.									valores secundarios.  Normatividad: Código de Comercio Ley 1328 de 2009 Ley 1430 de 2010.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Andrés Aguirre*  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: *María 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 DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.10-16	<b>INFORMES</b>									
2.10-16-08	INFORMES FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasas semanales.</li> <li>• Movimiento diario contable de cierre.</li> <li>• Estados de cuenta de clientes de depósitos a la vista.</li> <li>• Avisos de cobro de clientes.</li> </ul>	1	9		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a su eliminación, toda vez que estos informes sirven de soporte para la presentación de informes a organismos de regulación, inspección, vigilancia y control, siendo éstos de conservación permanente.  Normatividad: Resolución de Junta Directiva 016 de 2009.
2.10-17	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Andrés Aguirre*  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: *LEYMA 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 OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.10-17-01	REGISTROS • Control de cuentas clientes y tarjetas de firmas. • Control libretas clientes.	1	4		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan ya que no adquieren valores secundarios.
2.10-18 2.10-18-02	INVENTARIOS  INVENTARIOS DOCUMENTALES • Inventario de títulos valores	1	5		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan ya que no adquieren valores secundarios, y los inventarios documentales de la Subgerencia Administrativa-Centro de Administración Documental son de conservación permanente.  Normatividad: Circular SuperFinanciera 034 de 2013.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Roberto Aguirre*  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: *Yumma 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 OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Alfonso Aguirre  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: María Elena Acosta  
 Fecha: 08 SEP 2016