

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 SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.8.2-02	<b>ACTAS</b>									
2.8.2-02-02	ACTAS DE COMITÉS  Actas de Comité Gobierno en Línea y Cero Papel  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 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 Junta Directiva 003 de 2012. Resolución de Gerencia 0251 de 2006.
2.8.2-16	<b>INFORMES</b>									
2.8.2-16-13	INFORMES DE	1	2		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *KARLA ELENA MORA*  
 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 SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	SEGUIMIENTO Informes de la mesa de ayuda									archivo central, se eliminan ya que no adquieren valores secundarios.
2.8.2-17  2.8.2-17-01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  REGISTROS Registros de solicitud de creación de usuarios. Registros monitoreo servidores Windows. Registros monitoreo Servidor AS/400	1	1		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan ya que no adquieren valores secundarios.
2.8.2-21  2.8.2-21-06	<b>MANUALES</b>  MANUAL DE POLÍTICAS SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	5	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.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S. = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Rolando Aguirre A.*  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: *Martha Elena Arango*  
 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 SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
2.8.2-21-11	MANUAL DE USUARIOS	1	5		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a su eliminación ya que no adquiere valores secundarios.
2.8.2-21-12	MANUALES TÉCNICOS	1	5		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a su eliminación ya que no adquiere valores secundarios.

**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