

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 TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.7.3-02	ACTAS									
2.7.3-02-02	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>
2.7.3-10	CUENTAS									
2.7.3-10-02	CUENTAS ENTIDADES FINANCIERAS • Solicitud remitida por el ...	1	4		X			X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a su eliminación ya que no adquiere</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Alu Agui A

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: ANITA 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 TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Instituto. • Tarjeta de registro de firma. • Acta de posesión. • Documento identidad. • Condiciones de manejo. • Actualización de datos. • Comunicaciones oficiales o correos electrónicos. • Solicitudes de retiro o actualización de firmas.									valores secundarios. Normatividad: Código de Comercio Ley 1328 de 2009. Ley 1430 de 2010.
2.7.3-16	INFORMES									
2.7.3-16-07	INFORMES FINANCIEROS Informes de depósitos a la vista. Informes de depósitos a término. Informes de flujo de caja. Informes de movimiento	1	4		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,

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Alu Aguirre

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 TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	diario de bancos. Informes de saldos diarios de bancos. Informes de saldos totales clientes.									siendo éstos de conservación permanente. 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:

Fecha:

[Handwritten signature]

Firma Responsable Oficina Productora:

Fecha:

[Handwritten signature]

08 SEP 2016