

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: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2-02	ACTAS									
2-02-02	ACTAS DE COMITÉS  Actas de Comité de Gerencia	1	9	X		X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional.                      Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Resolución de Gerencia IDEA 0073 del 9 de febrero de 2016                      Resolución de Gerencia IDEA</p>

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: ANITA ELENA AMAN  
 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: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										0241 del 25 de abril de 2016.
2-02-05	ACTAS DE EMPALME	4	16	X		X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional.</p> <p>Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión.</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Belen 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: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2-03	<b>ACUERDOS</b>									
2-03-02	ACUERDOS DE SUSCRIPCIÓN  Acuerdos de Suscripción Internacional  Acuerdos de Suscripción Nacional	2	3		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central proceder a su eliminación ya que no adquiere valores secundarios.
2-04	<b>CIRCULARES</b>									
2-04-01	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	3		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, toda vez que son documentos informativos.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Baldemar Aguero B*  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: *MARCELA ELENA MARIÑO 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: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2-04-02	CIRCULARES NORMATIVAS	1	3	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, porque estos documentos permiten conocer las disposiciones, políticas y directrices internas de la Entidad.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
2-16	<b>INFORMES</b>									
2-16-08	INFORMES DE GESTIÓN  Informe de gestión a la	1	5	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores

CONVENCIONES

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Belen Aguirre B.  
 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: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Junta Directiva.									secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Estos documentos dan cuenta de la gestión administrativa.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.  Normatividad: Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión.
2-16-09	INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, INSPECCIÓN,	1	5	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo

CONVENCIONES

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *MARCELO ELEAZAR 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: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	VIGILANCIA Y CONTROL  Informes a la Gobernación de Antioquia Informes a la Asamblea Departamental de Antioquia									histórico. La subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Estos documentos dan cuenta de la gestión administrativa.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.  Normatividad: Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión.  Ley 734 de 2002 Por el cual se expide el Código Disciplinario Único Artículos 34 y 35 deberes y

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 RAMÍREZ*  
 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: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										prohibiciones de los servidores públicos.
2-26	RESOLUCIONES									
2-26-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	1	10	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.  Normatividad: Resolución de Gerencia IDEA 0073 del 9 de

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 RAMÍREZ*  
 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: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										febrero de 2016 Resolución de Gerencia IDEA 0241 del 25 de abril de 2016. Ley 80 de 1993. Ley 909 de 2004. Ley 1474 de 2011. Decreto 1227 de 2005. Decreto 4500 de 2005. Decreto 3905 de 2009. Decreto 4567 de 2011. Decreto 019 de 2012. Decreto 1510 de 2013.

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...*  
 Fecha: 08 SEP 2016