

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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.2-02	ACTAS									
2.2-02-02	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité Grupo Primario. Actas de Comité de Promoción y Publicidad. • Solicitudes de vinculación de publicidad, promoción y fomento.	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: Estatuto Anticorrupción Decreto 019 de 2012, artículo 40 Información y publicidad. Resolución de Gerencia 0251 del 1 de septiembre de 2006.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Blum Aguirre B
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: Marcía Eleonora
 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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.2-02-07	ACTAS DE REUNIONES Actas Red de Líderes de Comunicaciones	1	9	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios, permitiendo conocer las decisiones tomadas referente a las estrategias de comunicación en la Entidad. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Manual Institucional de Comunicaciones, Medios y Políticas y Plan Estratégico de Comunicaciones y Mercadeo.
2.2-04 2.2-04-01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS	1	3		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, toda vez que son

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *MARION ELENA GONZALEZ*
 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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										documentos informativos.
2.2-14 2.2-14-02	ESTUDIOS ESTUDIOS DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE Encuesta cliente externo Encuesta cliente interno	1	10			X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo el siguiente criterio: Conservar el estudio de un año y eliminar el del año siguiente. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
2.2-16 2.2-16-08	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	1	5	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, porque estos documentos permiten conocer la gestión institucional en materia de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Adrian Rojas

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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.2-16-10	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	10		X				X	comunicaciones y mercadeo. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 909 de 2004. Ley 734 de 2002. Ley 951 de 2005. Decreto 2400 de 1968. Decreto 1950 de 1973. Resolución de Gerencia IDEA 0594 de 2013. Circular Normativa IDEA 011 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios.

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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.2-21	MANUALES									
2.2-21-03	MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA	1	4	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios porque da cuenta de las estrategias y parámetros para posicionar la imagen Institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
2.2-21-05	MANUAL INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES, MEDIOS Y POLITICAS	1	4	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios porque da cuenta de las políticas y estrategias de comunicación y mercadeo dirigidas a los clientes del IDEA.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Adrian Aguirre B*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *ROQUIA 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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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.
2.2-22-09	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES Y MERCADEO Boletín Interno Boletín de prensa	1	10			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo el siguiente criterio: Conservar el plan de un año y eliminar el del año siguiente. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
2.2-23	PROCESOS									
2.2-23-02	PROCESO CONCURSO PREMIO IDEA A LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DE ANTIOQUIA	2	3	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental constituye parte de la memoria institucional, adquiriendo

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Andrés Aguirre B-

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: Mónica 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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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"> Convocatoria Afiche Plegable Publicación Propuestas Resolución de Gerencia Acta 									valores para la historia, para la investigación y para la cultura. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 98 de 1993. Resolución de Gerencia IDEA 083 de 1986.
2.2-25	PROYECTOS									
2.2-25-02	PROYECTO DE FOMENTO A LA CULTURA <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Informe de ejecución Pago 	1	9		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, ya que no adquieren valores para la historia, para la investigación ni para la cultura. Normatividad: Ordenanza 005 de 2002.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: MARÍA ELENA DOMÍNGUEZ
 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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.2-25-03	PROYECTO DE FOMENTO AL DEPORTE • Proyecto • Informes de ejecución • Pagos	1	9		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, ya que no adquieren valores para la historia, para la investigación ni para la cultura. Normatividad: Ordenanza 039 de 2008.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Belm Aquino G.
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: ANITA ELENA MORALES
 Fecha: 08 SEP 2016