

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 DE CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | FORMATO | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------|-------------|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | GT | E | M/D | S | Papel | Electrónico | |
| 2.3-02 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 2.3-02-02 | ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité Coordinador de Control Interno. Actas de Comité 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 y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da cuenta de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo.</p> <p>Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Ley 87 de 1993 Decreto 1826 de 1994. Resolución de Gerencia 0251 del 1 de septiembre de 2006.</p> |

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *ANITA 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 DE CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | FORMATO | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------|-------------|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | Papel | Electrónico | |
| 2.3-04 | CIRCULARES | 1 | 3 | | X | | | X | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, toda vez que son documentos informativos. 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. |
| 2.3-04-01 | CIRCULARES INFORMATIVAS | | | | | | | | | |
| 2.3-04-02 | CIRCULARES NORMATIVAS | 1 | 3 | X | | X | | X | | |
| 2.3-16 | INFORMES | | | | | | | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo |
| 2.3-16-01 | INFORMES DE AUDITORIAS Informes de Auditorías | 2 | 4 | | | X | X | X | | |

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *Maria 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 DE CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | FORMATO | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------|-------------|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | Papel | Electrónico | |
| | Externas. Informes de Auditorías Internas. | | | | | | | | | selectivo atendiendo el siguiente criterio: Conservar los informes de auditorías externas y eliminar los informes de auditorías internas. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 87 de 1993, Decreto 943 y las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 19001 2012. |
| 2.3-16-08 | INFORMES DE GESTIÓN Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno | 2 | 3 | X | | X | | | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, porque estos documentos permiten conocer la |

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Alm Aguirre
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: Wanda Eleazar
 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 DE CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | FORMATO | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------|-------------|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | Papel | Electrónico | |
| | | | | | | | | | | gestión institucional en materia de control interno. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Decreto 2145 de 1999 Decreto 1027 de 2007. |
| 2.3-16-09 | INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL | 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 se constituye en parte de la memoria institucional. Estos documentos dan cuenta de la gestión administrativa. Debe reproducirse en un medio |

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Adrian Aguirre G.
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: MARÍA ELENA VALENTÍN
 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 DE CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | FORMATO | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------|-------------|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | Papel | Electrónico | |
| | | | | | | | | | | digital para garantizar su consulta y conservación. |
| 2.3-16-13 | INFORMES DE SEGUIMIENTO Informe de Control Interno contable Informe de derechos de autor Informe estado de las quejas, sugerencias y reclamos Informe de evaluación de gestión dependencias Informe plan anticorrupción Informe pormenorizado del estado del sistema de control interno | 2 | 4 | | | X | X | | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio: Conservar el informe pormenorizado del estado del sistema de control interno, y eliminar los demás informes ya que su contenido informativo se encuentra condensado en el Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. |

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 2010

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 DE CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | FORMATO | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------|-------------|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | Papel | Electrónico | |
| | | | | | | | | | | Normatividad: Ley 909 de 2004 Decreto 1227 de 2005 Resolución 357 de 2008 Resolución 248 de 2007 Decreto 2641 de 2012 Ley 1474 de 2011 Circular 4 de 2005 (Consejo Asesor del Gobierno nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial), Circular 4 de 2006 (Dirección Nacional de Derechos de Autor) Decreto 2641 de 2012 Decreto 1081 de 2015 |

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 Rosendo*
 Fecha: _____

08 SEP 2016