

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/Digitallización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Adrian Aguirre*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *ANITA ELEONOR RAMOS*

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: Adrian 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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

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: [Firma]
 Fecha: _____

08 SEP 2016