

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

1

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.1-02	<b>ACTAS</b>									
2.1-02-02	ACTAS DE COMITÉS  Actas de Comité Grupo Primario.  Actas de Comité Técnico Sistema Gestión Institucional.	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: Resolución de Gerencia IDEA 0576 del 27 de diciembre de 2010. Resolución de Gerencia 0251 del 1 de septiembre de 2006.
2.1-06	<b>CONCEPTOS</b>									
2.1-06-02	CONCEPTOS TÉCNICOS	1	4						X	Cumplido el tiempo de retención en

CONVENCIONES

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativos: *Bilmi Aguirre*

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: *ANITA 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 PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
				X		X				el archivo central, transferir al archivo histórico, porque estos documentos permiten evidenciar la concepción de un tema técnico en materia de planeación institucional.  Circular AGN 003 del 27 de febrero de 2015, numeral 5.
2.1-16-04	<b>INFORMES</b>  INFORMES CULTURA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD	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: Ley 872 de 2003, artículo 6º NTCGP 1000:2004. ISO 9001:2008.
2.1-16-06	INFORMES DE EVALUACIONES DE LA	1	4	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, porque estos

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativos: Bolton Aguirre  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: LUZMIRA 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 PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	GESTIÓN									documentos permiten conocer las evaluaciones de la gestión institucional por dependencias.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.  Normatividad: Resolución Orgánica 6289 de 2011
2.1-16-11	INFORMES REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Encuestas Indicadores Desempeño de los procesos Informes de auditorías de control interno	1	4	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, porque estos documentos permiten conocer la revisión de la Gerencia al Sistema de Gestión Institucional.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.  Normatividad: Ley 872 de 2003, artículo 6º NTCGP 1000:2004.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativos: *Belén Aguirre Rojas*  
 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										ISO 9001:2008.
2.1-16-12	INFORME DE SATISFACCIÓN CLIENTE INTERNO Encuestas de satisfacción cliente interno	1	4		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: Ley 872 de 2003, artículo 6º NTCGP 1000:2004. ISO 9001:2008.
2.1-21-08	<b>MANUALES</b>  MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Procedimientos Instructivos Formatos de cada proceso	1	9	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 los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto.  Debe reproducirse en un medio

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativos: *Roberto Aguirre*  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: *MANA 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 PLANEACIÓN

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.  Normatividad: Ley 872 de 2003, artículo 6º NTCGP 1000:2004. ISO 9001:2008 ISO 9001:2015
2.1-22-01	<b>PLANES</b>  PLANES DE ACCIÓN Acuerdos de Gestión Formatos seguimiento o motivación Compromisos contingentes Compromiso institucional	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 acciones a seguir para el cumplimiento del PEI.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.  Normatividad: ley 1474/2011: artículo 74.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total      M/D = Microfilmación/Digitización  
 E = Eliminación                S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativos: *Belén Aguirre*  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: *ROSITA 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 PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.1-22-03	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	2			X	X			<p>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.</p> <p>El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Decreto 2641 de 2012. Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76.</p>
2.1-22-10	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Diagnostico institucional	1	4	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.</p> <p>Debe reproducirse en un medio</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativos: Melvin Aguirre  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: MARINA 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 PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										digital para garantizar su consulta y conservación.  Normatividad: LEY 152 DE 1994 Artículo 2°. Capítulo 01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12.
2.1-22-11	PLAN FINANCIERO INSTITUCIONAL Proyecciones Indicadores Informes	1	4	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.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.  Normatividad: Ley 819 de 2003, capítulo I - Artículo 1°. Artículo 5o.
2.1-22-14	PLAN MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO PROYECCIÓN DE GASTOS	1	4	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental

CONVENCIONES

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativos:

Fecha:

*Andrés Aponte*

Firma Responsable Oficina Productora:

Fecha:

*María Elena Durán*

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 PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Y DE INGRESOS Proyección de gastos e ingresos									posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.  Normatividad: Ley 819/2003: Artículo 5o.
2.1-23-04	<b>PROCESOS</b>  PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN MÓDELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Normas de implementación Resoluciones equipo de trabajo Actas de comité Evaluación control interno	1	5	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios, que permite conocer los lineamientos establecidos para documentar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno del Instituto.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativos: *Andrés Aguirre B.*  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: *ANASTASIA 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										conservación. Normatividad: Decreto 943 de 2014.
2.1-24-03	<b>PROGRAMAS</b>  PROGRAMA SISTEMA GESTIÓN INSTITUCIONAL	1	5	X		X		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios, que permite conocer los lineamientos establecidos para documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión Institucional.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.  Normatividad: ISO 9001 - NTCGP1000-2015 Resolución de Gerencia 0576 de 2010

CONVENCIONES

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativos: *Adm Aguirre*

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: *MARISA ELBENA RANW*

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 PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001
2.1-25-01	<b>PROYECTOS</b>  PROYECTOS DE INVERSIÓN Banco de Programas y Proyectos Fichas de formulación del proyecto Registro de seguimiento de gestión del proyecto	2	8				X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección por muestreo selectivo de aquellos proyectos de inversión aprobados por la Entidad.  Normatividad: Ley 152 de 1994 Artículo 27º.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativos: Pedro Aguirre M.  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: MARÍA ELEAZAR MONDRAJÓN  
 Fecha: \_\_\_\_\_

08 SEP 2016