

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 GESTIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.4-02	ACTAS									
2.4-02-02	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité Grupo Primario. Actas Comité de Riesgos.	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: Circular Externa Superintendencia Financiera de Colombia N° 034 de 2013. Decreto 1117 de 2013 Resolución de Junta Directiva 015 de 2014</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *Marta Eleuterio*
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 GESTIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Resolución de Junta Directiva 017 de 2014. Resolución de Gerencia 0251 del 1 de septiembre de 2006.
2.4-04 2.4-04-02	CIRCULARES 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.
2.4-16 2.4-16-08	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	1	5	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, porque estos

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Adrián Aguirre
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: MARCELA 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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										documentos permiten conocer la gestión institucional en materia de riesgos. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: ley 909 del 2004, artículo 35 de la Ley 734 de 2005. Ley 951 de 2005. Resolución de Gerencia 0594 de 2013. Circular normativa IDEA 11 del 2011 Decreto 2400 de 1968 Decreto 1950 de 1973
2.4-16-09	INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN,	1	5	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie

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 GESTIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL									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: Circular Externa Superintendencia Financiera de Colombia N° 034 de 2013. Resolución de Gerencia 0251 del 1 de septiembre de 2006.
2.4-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
2.4-17-01	REGISTROS Reportes Internos de Riesgos	1	4		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad , ya que no adquieren

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *LUICIA ELENA MARIÑO*
 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 GESTIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										valores secundarios. Normatividad: Circular Externa Superintendencia Financiera de Colombia N° 034 de 2013.
2.4-21	MANUALES									
2.4-21-07	MANUAL DE RIESGOS Manual de fondos especiales Manual de prevención de lavado de activos Manual del sistema de administración del riesgo de crédito Manual del sistema de administración del riesgo de liquidez Manual del sistema de administración del riesgo de	1	9	X		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 en materia de riesgos establecidos en el Instituto. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Circular Externa Superintendencia Financiera de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Palen Apiza A*
 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 GESTIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	mercado Manual del sistema de administración del riesgo operativo									Colombia N° 034 de 2013. Decreto 1117 de 2013. Y el Modelo Estándar de Control Interno del instituto.
2.4-22	PLANES									
2.4-22-07	PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	1	4	X		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 en casos de contingencia institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Circular Externa Superintendencia Financiera de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Palma 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 GESTIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Colombia N° 034 de 2013. Decreto 1117 de 2013. Y el Modelo Estándar de Control Interno del instituto.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Blas Apicó B.*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *Lucía Eleuterio*
 Fecha: 08 SEP 2016