

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: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.9-02	ACTAS									
2.9-02-02	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité Grupo primario.	1	9	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios dando cuenta de las decisiones tomadas en el grupo de trabajo. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 1712 de 2014. Resolución de Gerencia 0251 del 2006.
2.9-02-06	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	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

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____
 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: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										parte de la memoria institucional, evidenciando las disposiciones, políticas y directrices internas Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 1712 de 2014. Resolución de Junta Directiva 090 de 2000. Estatutos IDEA.
2.9-04	CIRCULARES									
2.9-04-01	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	3		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, toda vez que son documentos informativos.
2.9-04-02	CIRCULARES	1	3	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo

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 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: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	NORMATIVAS									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. Normatividad: Ley 1712 de 2014.
2.9-06	CONCEPTOS									
2.9-06-01	CONCEPTOS JURÍDICOS	1	4		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios. Los conceptos jurídicos relacionados con un trámite específico se conservan por mayor tiempo en la subserie documental relacionada.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *Margarita 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: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Normatividad: Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014.
2.9-16	INFORMES									
2.9-16-08	INFORMES DE GESTIÓN	4	4	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, porque estos documentos permiten conocer la gestión de la oficina productora. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 909 de 2004. Ley 1712 de 2014. Decreto-Ley 1567 de 1998. Decreto 1227 de 2005.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *Luzmila 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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.9-26	RESOLUCIONES									
2.9-26-02	RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA	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, evidenciando las disposiciones, políticas y directrices internas.</p> <p>Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Ley 1712 de 2014. Resolución de Junta Directiva 090 de 2000. Estatutos IDEA.</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____
 Fecha: _____

08 SEP 2010