

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: SUBGERENCIA COMERCIAL DE FOMENTO Y DESARROLLO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.6-02	ACTAS									
2.6-02-02	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comités 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: Resolución de Gerencia 0251 del 2006.
2.6-02-07	ACTAS DE REUNIONES	1	4	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios, permitiendo conocer las decisiones

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Alfonso Aguirre
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: Marta 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: SUBGERENCIA COMERCIAL DE FOMENTO Y DESARROLLO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										tomadas con otras dependencias o Entidades. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
2.6-04	CIRCULARES									
2.6-04-01	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.
2.6-04-02	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

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

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: SUBGERENCIA COMERCIAL DE FOMENTO Y DESARROLLO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										para garantizar su consulta y conservación.
2.6-14 2.6-14-01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE CRÉDITO Oferta de crédito Solicitud de crédito Estudio solicitud de crédito Notificación de no aprobado, negado o desistido.	1	1		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, toda vez que después de notificada la negación del crédito son documentos informativos. Normatividad: Resolución de Junta Directiva 016 de 2009. Resolución de Gerencia 0172 de 2015.
2.6-22 2.6-22-04	PLANES PLANES DE ASESORIA Y CAPACITACIÓN AL CLIENTE EXTERNO	1	4			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección por muestreo de tomas de ejemplares al

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *ANALIA 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: SUBGERENCIA COMERCIAL DE FOMENTO Y DESARROLLO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Plan de Capacitación Cliente Invitaciones Listados de asistencia Encuestas o evaluaciones de los eventos Informe del evento Informe de evaluación al plan anual de asesoría y capacitación (llamado informe final. Informes de comisión y visitas técnicas Informes ejecución anual de capacitaciones cliente externo									azar del 25% por cada periodo de administración institucional. El plan que se conserva debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Resolución de Junta Directiva 016 de 2009. Decreto 4665 de 2007

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: [Firma]
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: [Firma]
 Fecha: _____

08 SEP 2016