

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 DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.5-02	ACTAS									
2.5-02-02	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comités Grupo Primario Actas Comité de Inversiones	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 y para la administración de las inversiones.</p> <p>Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Resolución de Junta Directiva 005 del 2012. Resolución de Junta Directiva 010 de 2013.</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *María Elena...*
 Fecha: 08 SET 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 DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Resolución de Gerencia 0251 del 2006.
2.5-16 2.5-16-08	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informes de las Inversiones	1	5	X		X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, porque estos documentos permiten conocer la gestión institucional en materia de inversiones.</p> <p>Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión. Resolución de Junta Directiva 001 de 2014.</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *maría ELENA PINO*
 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 DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo General	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Resolución de Gerencia 100 de 2014
2.5-19	INVERSIONES									
2.5-19-01	INVERSIONES PATRIMONIALES DE RENTA VARIABLE Inversiones Patrimoniales de renta variable controladas. Inversiones patrimoniales de renta variable no controladas. Actas de reuniones Informes de gestión Estados financieros Conceptos jurídicos	1	9			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio: Conservar las inversiones donde la entidad tenga mayor participación patrimonial. 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: Alfonso Jarama
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: MARCELA ELENA ALONSO
 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 DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.5-19-03	INVERSIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO Actas de reuniones Estados financieros Informes de gestión Comunicaciones oficiales	1	9			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio: Conservar las inversiones donde la entidad tenga mayor participación patrimonial. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
2.5-21	MANUALES									
2.5-21-02	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	3	5	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: *Ruben Aguirre*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *Yolanda Elena Marin*
 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 DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										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: Resolución de Junta Directiva 001 de 2014 Resolución de Gerencia 100 de 2014
2.5-25-01	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	1	9	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios aportando los productos evaluados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *Mariana 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: SUBGERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										para la generación o negación de alguna inversión. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Resolución de Junta Directiva 005 de 2012 Resolución de Junta Directiva 010 de 2013. Ley 489 de 1998.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *María Elena Arroyave*
 Fecha: _____

08 SEP 2016