

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 FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.7-02	ACTAS									
2.7-02-02	ACTAS DE COMITÉS  Actas de Comité Financiero.  Actas de Comité Grupo Primario	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:                      Resolución de Junta Directiva 006 del 2009.                      Resolución de Gerencia 0251 del 2006.</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 Eleonora*  
 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 FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.7-04	CIRCULARES									
2.7-04-01	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.
2.7-04-02	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 para garantizar su consulta y conservación.
2.7-16	INFORMES									
2.7-16-05	INFORMES DE DEUDA	1	20		X			X		Cumplido el tiempo de retención en

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 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 FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	PÚBLICA									el archivo central, se eliminan en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios.  Normatividad: Ley 819 de 2003 Decreto 1117 de 2013 Decreto 2681 de 1993:
2.7-19	<b>INVERSIONES</b>									
2.7-19-02	INVERSIONES DE RENTA FIJA Cuentas de Ahorro Carteras Colectivas Abiertas CDT'S TES Comunicaciones	2	8			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo conservando por cada año, la inversión de renta fija de mayor valor por cada tipo de inversión.  El documento conservado 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 Administrativo: *Alfonso Aguilar*  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: *MARÍA ELENA RAMÓN*  
 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 FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										conservación.  Normatividad: Decreto 1525 de 2008 Resolución de Junta Directiva 081 de 1999.
2.7-22-15	<b>PLANES</b>  PLAN PRESUPUESTAL Proyecto de presupuesto Presupuesto ejecución Proyección de ingresos y egresos	2	5	X		X		X		La subserie documental se conserva en el archivo de gestión por 2 años después de elaborado, posteriormente pasa al archivo central por otros 5 años y posteriormente se transfiere al archivo histórico para conservación total.  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: *Valer 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: SUBGERENCIA FINANCIERA

CONVENCIONES

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Adrian Aguirre  
Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Oficina Productora: ANITA ELENA MARTIN  
Fecha: \_\_\_\_\_

08 SEP 2016