

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 1-2023

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA	CONVENCIONES:
	CT: Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL	S:Selección
	E: Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DD.HH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1000.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
1000.3.1	Resoluciones			1	19	X					Las Resoluciones son documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Gerente General del Instituto con la finalidad de resolver las situaciones y los asuntos concretos de la administración. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última Resolución expedida en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo y legal, ya que soportan las directrices emitidas por parte de la gerencia del Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, por lo tanto, explican los orígenes y la evolución del Instituto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero,2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0533-2023 (05, julio, 2023). Por medio de la cual se deroga la Resolución de Gerencia No. 0080 del 27 de enero de 2012 y la Resolución de Gerencia 0606 del 03 de octubre de 2013. Además, se delega la competencia para autorizar las situaciones administrativas con relación a la administración del recurso humano del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA".
	Resolución		PDF								
1000.16	CONTRATOS										
1000.16.6	Contratos de Empréstito de Banca Multilateral			1	19	X			X		Los Contratos de Empréstito son documentos que evidencian la emisión, suscripción o colocación de títulos de deuda pública; los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la emisión del Paz y Salvo. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la emisión, suscripción o colocación de títulos de deuda pública; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para el pago a cargo de entidades estatales, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el
	Solicitud de crédito	X	PDF								
	Registro de vinculación	X	PDF								
	Notificación de aprobación de cupo	X	PDF								
	Registro de condiciones de crédito	X	PDF								
	Solicitud de Concepto Técnico	X	PDF								
	Concepto Técnico	X	PDF								
	Registro de calificación de capacidad de pago y endeudamiento	X	PDF								
	Solicitud de Autorización para operación de crédito externo	X	PDF								

	Autorización de endeudamiento externo	X	PDF	Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.						
	Certificado	X	PDF							
	Contrato	X	PDF							
	Registro de endeudamiento	X	PDF							
	Solicitud de desembolso	X	PDF							
	Comunicación oficial	X	PDF							
	Contrato de Garantía y Fuente de Pago	X	PDF							
	Reporte periódico de endeudamiento	X	PDF							
	Otro sí Contrato de Garantía y Fuente de Pago	X	PDF							
	Solicitud de Paz y Salvo	X	PDF							
	Paz y Salvo	X	PDF							
Pagaré	X	PDF	Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la actividad contractual del Instituto en función de su objetivo social y misional, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.							
1000.35	INFORMES									
1000.35.1	Informes a Entes de Control			1	9	X				Los Informes a Entes de Control son documentos excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
	Solicitud de información									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe generado en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la información entregada a los entes y organismos de control; y legal y fiscal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las solicitudes hechas por los organismos de vigilancia y control, de las cuales se pueden derivar investigaciones y/o sanciones de carácter fiscal, disciplinario, u otro, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Informe									En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender la gestión de los recursos públicos y la forma de administración de las entidades del Estado en un tiempo determinado, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
										Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (28, enero, 2019). Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Colombia, Congreso de la República. Ley 2094 (29, junio, 2021). Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

