

	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: OFICINA DE CONTROL INTERNO	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			
1001.2	ACTAS										
1001.2.19	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno			1	9	X					Las Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno refleja los temas tratados y acordados en el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.
	Acta de Comité Institucional de Coordinción de Control Interno Registro de asistencia		PDF PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones del Instituto frente al ejercicio del control interno, 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 permiten conocer los mecanismos de control de riesgos asociados a la consecución de los objetivos del Instituto mediante la evaluación y el seguimiento de los procesos, y el acompañamiento y la asesoría a todas las dependencias, contribuyendo a la construcción de la historia administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia, 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 87 (29, noviembre, 2017). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 20230800 (31, octubre, 2023). Por medio de la cual se actualiza la Resolución 0374 de 2020, la cual adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA, se ajusta y unifican las directrices para el Sistema de Gestión Institucional SGI y el Sistema de Control Interno SCI.
1001.2.25	Actas de Grupo Primario			1	9				X		Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para discutir asuntos, intereses y objetivos comunes; hacer intervenciones, tomar decisiones y delegar compromisos relacionados con las estrategias administrativas o de apoyo del Instituto.
	Acta de Grupo Primario Registro de asistencia		PDF PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo del Instituto; y el legal, pues evidencian las decisiones y los compromisos acordados en las dependencias en cumplimiento de sus objetivos, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias, 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.

	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que dan cuenta de reuniones realizadas por los equipos de trabajo para hacer seguimiento a las actividades rutinarias y operativas de la dependencias, por lo tanto, las decisiones se orientan a acciones de mejora continua e inmediata aplicación, lo cual implica que no revistan de una connotación misional ni generen aportes para la investigación, la ciencia, la historia o la cultura. En este sentido, las decisiones trascendentales para la Entidad son tomadas por los órganos asesores y consultivos conformados oficialmente en el Instituto y cuya producción documental tiene por disposición final la conservación total. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0251-06 (01, septiembre, 2006). Por medio de la cual se crean los grupos primarios de todas las dependencias del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.									
1001.35	INFORMES									
1001.35.1	Informes a Entes de Control			1	9	X				
	Solicitud de información PDF Informe PDF									
	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe de 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. 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.									
1001.35.2	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión Institucional y MIPG			1	9	X				
	Acta de reunión de apertura PDF Registro de asistencia PDF Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad y MIPG PDF									
	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir del último informe de generado en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la aplicación de auditorías internas; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la implementación del sistema de gestión institucional, 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 dan testimonio de la implementación del sistema de gestión institucional, 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, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
1001.35.5	Informes de Derechos de Autor			1	9	X					Los Informes de Derechos de Autor son documentos que reflejan la información de derechos de autor y licenciamiento en relación con la adquisición de programas de computador (software), con el fin de ejercer el control que garantice el reconocimiento de sus creadores. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe de generado en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el reconocimiento a los derechos de autor y licenciamiento de los programas de computador adquiridos; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones del Instituto frente al uso de sistemas de información legales, 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 garantizan el derecho de autor, el cual puede ser patrimonial, por la vida del autor; y moral sin término de duración específico, al tener el carácter de inalienable, imprescriptible e irrenunciable, según la Decisión 351 de la Comunidad Andina y las Leyes 1915 de 2018, y 23 de 1982, 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. Dirección Nacional de Derecho De Autor. Circular No. 017 (01, julio, 2011). Modificación circular 12 del 2 de febrero de 2007, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software). Colombia, Presidencia de la República. Directiva Presidencial 02 (12, febrero, 2002). Respecto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software). Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
1001.35.7	Informes de Eficiencia y Austeridad del Gasto			1	9	X					Los Informes de Eficiencia y Austeridad del Gasto son documentos mediante los cuales se presenta el comportamiento de los gastos, evaluando el cumplimiento de la austeridad y eficiencia en el gasto público y el desarrollo de buenas prácticas que contribuyan con la administración de la información que los soporta. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe de generado en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el comportamiento de los gastos; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones del Instituto frente a la racionalización del uso de los recursos públicos y a la mejora de la eficiencia administrativa, 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 de información para la investigación histórica relacionada con la transparencia en la gestión y administración de dineros públicos, 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, Presidencia de la República. Decreto 397 (17, marzo, 2022). Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.									
1001.35.10	Informes de Evaluación de Gestión por Dependencias			1	9	X				
	Informe de Evaluación de Gestión por Dependencias PDF El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe de generado en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la ejecución de los Planes de Acción por Procesos; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones del Instituto frente a los requerimientos administrativos señalados en los Planes de Acción de las dependencias, 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 permiten comprender las estrategias enmarcadas en un contexto social y político que el Instituto emplea para cumplir a cabalidad su objeto a través de la gestión de los Planes de Acción por Procesos, 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 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Colombia, Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial. Circular 04 (27, septiembre, 2005). Evaluación institucional por dependencias en cumplimiento de la ley 909 de 2004.									
1001.35.11	Informes de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno			1	9	X				
	Informe de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno PDF El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe de generado en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al ejercicio de evaluación independiente, 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 permiten conocer las condiciones internas y los planes de mejoramiento del Instituto en un tiempo determinado, dando cumplimiento a sus objetivos organizacionales en materia de control de riesgos y gestión institucional, 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 87 (29, noviembre, 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2106 (22, noviembre, 2019). Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	
1001.35.15	Informes de Seguimiento a Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF)			1	9	X						Los Informes de Seguimiento a la Atención y Trámite de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones son documentos que señalan el nivel de cumplimiento en la gestión de respuestas a las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, los clientes y otras partes interesadas al Instituto para el Desarrollo de Antioquia.	
	Informe de Seguimiento a Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF)	PDF											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe de generado en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el seguimiento a la respuesta de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento a las obligaciones que tiene el Instituto frente a la atención de solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, los clientes y otras partes interesadas, 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 dan cuenta del cumplimiento del derecho fundamental que tienen todos los ciudadanos a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución, 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 Colombia, Artículo 23. Colombia, Congreso de la República. Ley 1755 (30, junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Colombia, Congreso de la República. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Colombia, Congreso de la República. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
1001.35.17	Informes de Seguimiento al Control Interno Contable			1	9	X						Los Informes de Seguimiento al Control Interno Contable son documentos que reflejan la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación del proceso contable, velando por que la información financiera se acople a los requerimientos del Régimen de Contabilidad Pública.	
	Informes de Seguimiento al Control Interno Contable	PDF											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe de generado en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el seguimiento al control interno contable; y valor legal, pues evidencian la ejecución de procedimientos de control y verificación del proceso contable, velando por que la información financiera se acople a los requerimientos del Régimen de Contabilidad Pública, 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 sirven de insumo para expertos y académicos en el área, logrando evidenciar ejercicios de vigilancia en la gestión pública, 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.

1001.45	PLANES										
1001.45.3	Planes Anuales de Auditoría			1	9	X			X		Los Planes Anuales de Auditoría son documentos que reflejan los alcances, los objetivos, los tiempos y la asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoría.
	Plan anual de auditoría	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del reporte de seguimiento con el cual se verificó que la acción de mejoramiento se cumpliera en su totalidad. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan las acciones de evaluación y mejora de los procesos; y legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la ejecución de auditorías internas y externas, 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 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. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer la gestión de riesgos y sus impactos en el Instituto, se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico para su conservación total, 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. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 87 (29, noviembre, 2017). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
	Comunicación oficial de compromiso para realizar auditoría	X	PDF								
	Comunicación oficial de representación del auditado	X	PDF								
	Lista de verificación	X	PDF								
	Acta de reunión de apertura	X	PDF								
	Registro de asistencia	X	PDF								
	Informe de auditoría interna	X	PDF								
	Acta de reunión de cierre	X	PDF								
	Evaluación de auditores internos	X	PDF								
	Plan de mejoramiento	X	Xls								
Reporte de seguimiento	X	PDF									

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de Gestión Documental de la entidad		Secretario (a) general o funcionario (a) administrativo (a) de igual o superior jerarquía
Nombre: Carlos Mario Sepúlveda Cardona Cargo: Gerente Administrativo	Nombre: Kennya Luz Martínez Acosta Cargo: Técnico Operativo CAD	Nombre: Gloria Patricia Muñoz Ramírez Cargo: Técnico Operativo CAD	Nombre: Juan Carlos Ledezma Maturana Cargo: Secretario General (E.)
Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado
Fecha de aprobación: 26 de agosto de 2025			
Fecha de convalidación: 12 de febrero de 2026			