

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

|                                                                               |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA          | CONVENCIONES:          |
|                                                                               | CT: Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CIBERSEGURIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 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 |                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1210.2    | ACTAS                                                           |                   |                         |                    |                 |                   |   |   |                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1210.2.15 | Actas de Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad |                   |                         | 1                  | 9               | X                 |   |   |                                        |                    | Las Actas de Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en el Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, relacionados con las iniciativas que permitan mantener la seguridad de la información y la ciberseguridad en el IDEA, y la actualización y el mantenimiento del Modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           | Citación al Comité                                              |                   | PDF                     |                    |                 |                   |   |   |                                        |                    | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar 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 Seguridad de la Información y Ciberseguridad; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones orientadas a las iniciativas que permitan mantener la seguridad de la información y la ciberseguridad en el Instituto, y la actualización y el mantenimiento del Modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, 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. |
|           | Acta de Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad  |                   | PDF                     |                    |                 |                   |   |   |                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           | Registro de asistencia                                          |                   | PDF                     |                    |                 |                   |   |   |                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           |                                                                 |                   |                         |                    |                 |                   |   |   |                                        |                    | 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 testimonio de las decisiones tomadas en el Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a la seguridad de la información y la ciberseguridad, 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           |                                                                 |                   |                         |                    |                 |                   |   |   |                                        |                    | <b>Soporte normativo</b><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (6, 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|           |                                                                 |                   |                         |                    |                 |                   |   |   |                                        |                    | Colombia, Congreso de la República. Ley 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           |                                                                 |                   |                         |                    |                 |                   |   |   |                                        |                    | Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución JD No. 0004-21 (10, agosto, 2021). Por medio de la cual se crea y regula el Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad del Instituto para el Desarrollo de Antioquia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1210.2.25 | 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                                          |                   | 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.                                                                                                                       |
|           | Registro de asistencia                                          |                   | PDF                     |                    |                 |                   |   |   |                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |   |   |   |  |  |  |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|---|---|--|--|--|--|
|           | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>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.</p> <p>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.</p>  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |
| 1210.11   | CONCEPTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |   |   |   |  |  |  |  |
| 1210.11.2 | Conceptos Técnicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  | 1 | 9 | X |  |  |  |  |
|           | <div>SolicitudPDF</div> <div>Concepto técnicoPDF</div> <p>Los Conceptos Técnicos son documentos que reflejan las opiniones, las apreciaciones o los juicios emitidos, con el fin de dar respuesta, informar u orientar actividades y procesos misionales del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último conceptó técnico emitido en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios de tipo administrativo y técnico, ya que soportan los pronunciamientos técnicos de los grupos de trabajo para la realización de las actividades del Instituto; y valor legal, pues evidencian los conceptos y la asesoría jurídica, financiera o 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.</p> <p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo, pues a partir de estos se crea conocimiento útil para la Historia y diversas ramas del saber, se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos 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.</p> <p>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.</p> <p><b>Soporte normativo</b><br/>Colombia, Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Primera. Sentencia 11001 0324 000 2007 00050 01, del 22 de abril de 2010.</p> |  |  |   |   |   |  |  |  |  |

|           |                                           |  |  |   |   |   |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------|--|--|---|---|---|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1210.39   | INVENTARIOS                               |  |  |   |   |   |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1210.39.1 | Inventarios de Activos de Información     |  |  | 1 | 9 | X |  |  |  |  | Los Inventarios de Activos de Información son documentos que registran y clasifican los activos que requieren mayor protección, tomando en cuenta sus características y el rol al interior de un proceso, con el fin de contribuir a la gestión de riesgos de seguridad de la información y determinar los niveles de protección requeridos en el Instituto.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Inventario de Activos de Información. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el registro y la clasificación de los activos de información; y legal, pues evidencian las acciones orientadas a la protección de la información, 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.<br><br>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.<br><br>Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las estrategias empleadas en el Instituto para garantizar la seguridad y protección de la información, 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.<br><br>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.<br><br><b>Soporte normativo</b><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1081 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (6, 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. |
|           | Inventario de Activos de Información XLSX |  |  |   |   |   |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Carlos Mario Sepúlveda Cardona<br><b>Cargo:</b> Gerente Administrativo          | <b>Nombre:</b> Kennya Luz Martínez Acosta<br><b>Cargo:</b> Técnico Operativo CAD | <b>Nombre:</b> Gloria Patricia Muñoz Ramírez<br><b>Cargo:</b> Técnico Operativo CAD |  | <b>Nombre:</b> Juan Carlos Ledezma Maturana<br><b>Cargo:</b> Secretario General (E.)      |
| Firma: Original firmado                                                                        | Firma: Original firmado                                                          | Firma: Original firmado                                                             |  | Firma: Original firmado                                                                   |
| Fecha de aprobación: 26 de agosto de 2025<br><br>Fecha de convalidación: 12 de febrero de 2026 |                                                                                  |                                                                                     |  |                                                                                           |