

	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: DIRECCIÓN COMERCIAL	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			
1310.2	ACTAS										
1310.2.25	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 oficilamente 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.

1310.21	ESTUDIOS DE CRÉDITO			1	19			X			
	Municipios										
	Solicitud de crédito	X	PDF								Los Estudios de Crédito son documentos producidos y recibidos durante el proceso de solicitud y no aprobación de los créditos que solicitan los Municipios, Departamentos, Personas Jurídicas, entre otras, al Instituto.
	Acuerdo de Concejo Municipal	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la emisión de la Comunicación oficial con respuesta de no aprobación de crédito. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la documentación recopilada y aportada por los clientes para la solicitud de créditos; y valor legal, pues evidencian las solicitudes de crédito y la no aprobación de estos, 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 en el 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.
	Certificado de Oficina de Planeación Municipal	X	PDF								
	Estado de la deuda pública	X	PDF								
	Registro de ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la vigencia fiscal anterior	X	PDF								
	Registro de ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la vigencia actual	X	PDF								
	Registro de Marco Fiscal de Mediano Plazo	X	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.
	Certificado de capacidad de pago	X	PDF								
	Certificado de cumplimiento de los límites de gasto	X	PDF								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, puesto que las solicitudes de crédito aprobadas están consignadas en la subserie Contratos de Empréstito a cargo de la Gerencia Comercial y de Fomento.
	Cronograma de desembolsos	X	PDF								
	Acta de Posesión del Alcalde y fotocopia de la cédula	X	PDF								
	Evaluación de acreditación de capacidad de deuda	X	PDF								
	Comunicación oficial con respuesta de no aprobación de crédito	X	PDF								
	Departamentos										
	Solicitud de crédito	X	PDF								
	Ordenanza de la Asamblea Departamental	X	PDF								
	Certificado de cupo disponible del crédito autorizado	X	PDF								
	Certificado de Oficina de Planeación Departamental	X	PDF								
	Estado de la deuda pública	X	PDF								
	Registro de ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la vigencia fiscal anterior	X	PDF								
	Registro de ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la vigencia actual	X	PDF								
	Registro de Marco Fiscal de Mediano Plazo	X	PDF								
	Certificado de capacidad de pago	X	PDF								
	Certificado de cumplimiento de los límites de gasto	X	PDF								
	Cronograma de desembolsos	X	PDF								
	Acta de Posesión del Gobernador y fotocopia de la cédula	X	PDF								
	Evaluación de acreditación de capacidad de deuda	X	PDF								
	Comunicación oficial con respuesta de no aprobación de crédito	X	PDF								
	Otras personas jurídicas										
	Solicitud de crédito	X	PDF								
	Autorización de la Junta Directiva	X	PDF								
	Proyecto de financiamiento y estudio de factibilidad	X	PDF								
	Estado financiero	X	PDF								
	Certificado de responsabilidad fiscal	X	PDF								
	Cronograma de desembolsos	X	PDF								
	Acta de nombramiento y posesión del representante legal	X	PDF								

	Fotocopia de la cédula del representante legal	X	PDF	
	Comunicación oficial con respuesta de no aprobación de crédito	X	PDF	
	Personas jurídicas de derecho público			
	Registro de ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la vigencia anterior	X	PDF	
	Registro de ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la vigencia actual	X	PDF	
	Certificado de la Oficina de Planeación Nacional, Departamental o Municipal	X	PDF	
	Acta de posesión del representante legal	X	PDF	
	Evaluación de acreditación de capacidad de deuda	X	PDF	
	Estado de deuda pública	X	PDF	
	Comunicación oficial con respuesta de no aprobación de crédito	X	PDF	
	Patrimonios autónomos			
	Solicitud de crédito	X	PDF	
	Contrato de fiducia mercantil irrevocable	X	PDF	
	Certificado de existencia y representación legal de la Fiduciaria	X	PDF	
	Certificado de acreditación de calidad con que actúa quien suscribe contrato de Fiducia Mercantil	X	PDF	
	Estudio de factibilidad del proyecto	X	PDF	
	Informe de recursos de financiamiento del proyecto	X	PDF	
	Informe de flujo de caja proyectado	X	PDF	
	Certificado de Fiduciaria	X	PDF	
	Comunicación oficial con respuesta de no aprobación de crédito	X	PDF	
	Ajuste fiscal y financiero			
	Programa de ajuste Fiscal	X	PDF	
	Autorización expedida por el Concejo Municipal, Asamblea Departamental o Junta Directiva	X	PDF	
	Acto administrativo de compromiso para hacer ajustes presupuestales	X	PDF	
	Comunicación oficial con respuesta de no aprobación de crédito	X	PDF	

1310.45	PLANES									
1310.45.8	Planes de Asesoría y Capacitación al Cliente Externo			1	9	X				Los Planes de Asesoría y Capacitación al Cliente Externo son documentos que evidencian las acciones y estrategias de capacitación dirigidas a los clientes externos del Instituto, con el fin de asesorarlos en el proceso de solicitud de créditos.
	Plan de Asesoría y Capacitación al Cliente ExternoPDF Registro de asistenciaPDF El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la entrada en vigor de un nuevo Plan de Asesoría y Capacitación al Cliente. Dado que poseen valores primarios como el técnico y el administrativo, ya que soportan las acciones y estrategias de capacitación dirigidas a los clientes externos del Instituto; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones del Instituto frente al acompañamiento a los servidores municipales, en temas presupuestales, administrativos y financieros, 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 de las acciones orientadas a mejorar las competencias de los servidores municipales a través de la prestación del servicio de asesoría, afín con el objeto social 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, Presidencia de la República. Decreto 403 (16, marzo, 2020). Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.									

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			