

	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 DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN	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			
1320.2	ACTAS										
1320.2.25	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. 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 Específico 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.
	Registro de asistencia		PDF								

1320.35	INFORMES										
1320.35.4	Informes de Cooperación			1	9	X			X		Los Informes de Cooperación son documentos que registran las convocatorias ofertadas por entidades de carácter internacional, dirigidas a los servidores públicos del Instituto y a la comunidad en general.
	Informe de Cooperación	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe emitido en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la gestión de las convocatorias ofertadas por entidades de carácter internacional; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la gestión de recursos de cooperación mediante el suministro de información y capacitación, 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. 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 Específico de Reprografía y el Programa Específico 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 son fuente primaria para la construcción de la historia 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, Asamblea Departamental de Antioquia. Ordenanza No. 12 (27, agosto, 2015). Por la cual se adopta la política pública para el fortalecimiento de las artes y la cultura del Departamento de Antioquia.
	Registro de publicación de convocatoria	X	PDF								
	Registro de asistencia a asesoría	X	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
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			