

	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 PORTAFOLIO DE INVERSIONES	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			
1410.2	ACTAS										
1410.2.8	Actas de Comité de Gestión de Activos y Pasivos			1	9	X			X		Las Actas de Comité para la Gestión de Activos y Pasivos son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en el Comité de Gestión de Activos y Pasivos, el cual actúa como órgano consultivo de la Junta Directiva para identificar, valorar y gestionar el riesgo de liquidez al que está sometida la actividad de la entidad.
	Acta de Comité de Gestión de Activos y Pasivos Registro de asistencia		PDF X								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 para la Gestión de Activos y Pasivos; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones relacionadas con la gestión de activos y pasivos y la administración eficiente de la liquidez del Instituto, 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. 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 para la Gestión de Activos y Pasivos, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos referentes a la correcta gestión financiera del Instituto, 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, Presidencia de la República. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Colombia, Congreso de la República. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución JD No. 0005-20 (06, agosto, 2020). Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité para la Gestión de Activos y Pasivos - GAP del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.

1410.2.25	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									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 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.

1410.26	HISTORIALES DE CUENTAS ENTIDADES FINANCIERAS			1	9	X				
	Solicitud de apertura de cuenta	PDF								Los Historiales de Cuentas Entidades Financieras son documentos que evidencian la apertura de cuentas con entidades bancarias.
	Solicitud de modificación de condición de cuenta	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya sido anulada o cancelada la cuenta con la entidad financiera. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan los requerimientos operativos de los clientes, la administración y el control de todas las transacciones; y el contable y legal, pues evidencian el depósito efectuado por el cliente en la taquilla del IDEA, y los comprobantes de consignación originados por las entidades financieras, 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 objeto social y misional del Instituto, aportando así a la construcción de la memoria institucional, 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, Presidencia de la República. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Colombia, Congreso de la República. Ley 1328 (15, julio, 2009). Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones. Colombia, Congreso de la República. Ley 1400.15 (29, diciembre, 2010). Por medio de la cual se dictan normas tributarias de control y para la competitividad.
	Registro de tarjeta de firmas	PDF								
	Acta de posesión	PDF								
	Documento de identidad	PDF								
	Registro de condiciones de manejo	PDF								
	Reporte de actualización de datos	PDF								
	Certificado de depósito a término fijo	PDF								
	Solicitud de constitución de CDT	PDF								
	Solicitud de renovación de CDT	PDF								
	Solicitud de cancelación de CDT	PDF								
	Certificado de CDT	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: Kenya 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			