



NIT 834.000.764 - 4
TRD-G-100

EDICTO

EL GERENTE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR

INFORMA

A las personas interesadas en el listado que a continuación se adjunta, para que dentro del término de treinta (30) días hábiles siguientes a la publicación del presente edicto, se presenten en las instalaciones del Instituto De Desarrollo De Arauca – Idear, ubicada en la calle 15 # 13-46 de la ciudad de Arauca, con el objeto de reclamar, solicitar aclaración y o sustentación de acuerdo con la decisión aprobada mediante Acta No. 02 del 22 de febrero de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dando cumplimiento al P-16 Disposición Final V2, actividad 8 *"Durante 30 días, en la página web de la entidad, se deben dejar disponibles para la ciudadanía los inventarios de los expedientes a eliminar, así como, las aclaraciones o sustentaciones respectivas. Además, se debe disponer un canal de comunicación para los ciudadanos."*

SE FIJA EL PRESENTE AVISO EN LUGAR PÚBLICO DEL IDEAR SE ENTENDERÁ SURTIDO TRANSCURRIDOS TREINTA (30) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LAS 8:00 AM DEL DÍA 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2022 HASTA EL 24 DE OCTUBRE DEL 2022 5:00 PM. DESPUÉS DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD. VENCIDO ESTE TÉRMINO Y NO SE EVIDENCIA COMPARECENCIA, EL IDEAR, TOMARÁ ACCIONES CORRESPONDIENTES.


FARIDES VARGAS CAPERA
Gerente


Proyectó: Edward A. Pinilla Marin
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO: 65

Versión: 05

Fecha: 29-05-2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA
 DEPENDENCIA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OBJETO: ELIMINACION POR TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	Número de Transferencia
2	2	2022	NO APLICA

NUMERO DE ORDEN	SERIE O SUBSERIE O ASUNTO			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	NOTAS / OBSERVACIONES
	CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	INICIAL DÍA/MES/AÑO	FINAL DÍA/MES/AÑO	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO			
1	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna y externa o enviada, varias oficinas	2/01/2006	21/12/2006	91	1			160	PAPEL	
2	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia interna y externa o Enviada 2005 y 2006	16/01/2006	7/12/2006	91	2			183	PAPEL	
3	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de Correspondencia Interna: Correspondencia Enviada y Recibida de mayo de 2007 a Enero de 2008	14/05/2007	17/01/2008	151	3			194	PAPEL	
4	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de Correspondencia Interna: Correspondencia Enviada y Recibida de febrero de 2007 a Noviembre de 2007	16/02/2007	27/11/2007	151	4			45	PAPEL	
5	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de Correspondencia Interna: Correspondencia Enviada y Recibida de febrero de 2006 a Agosto y Septiembre de 2007	26/01/2007	12/06/2007	151	5			83	PAPEL	
6	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de Correspondencia Recibida del 03/01/2008 al 12/05/2008	3/01/2008	12/05/2008	184	1			202	PAPEL	
7	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de Correspondencia Recibida del 13/05/2008 al 08/08/2008	13/05/2008	8/08/2008	184	2			201	PAPEL	
8	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de Correspondencia Recibida del 08/08/2008 al 28/10/2008	8/08/2008	28/10/2008	184	3			200	PAPEL	
9	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de Correspondencia Recibida del 28/10/2008 al 26/12/2008	28/10/2008	26/12/2008	184	4			111	PAPEL	
10	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta del 30/01/2008 al 01/09/2008,	30/01/2008	1/09/2008	184	5			213	PAPEL	
11	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta del 01/09/2008, 30/12/2008.	1/09/2008	30/12/2008	185	5			65	PAPEL	
12	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia despachada carpeta No.1	6/01/2009	4/05/2009	271	1			271	PAPEL	
13	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia despachada carpeta No.2	5/05/2009	6/08/2009	271	2			207	PAPEL	
14	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia despachada carpeta No.3	12/08/2009	18/11/2009	271	3			210	PAPEL	
15	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia despachada carpeta No.4	25/11/2009	31/12/2009	271	4			58	PAPEL	
16	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.1	14/01/2009	11/05/2009	271	5			229	PAPEL	
17	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.2	12/05/2009	22/07/2009	272	1			230	PAPEL	
18	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro correspondencia Interna carpeta No.3	22/07/2009	28/08/2009	272	2			220	PAPEL	
19	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.4	28/08/2009	2/10/2009	272	3			221	PAPEL	
20	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.5	2/10/2009	25/11/2009	272	4			237	PAPEL	
21	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.6	1/12/2009	31/12/2009	272	5			183	PAPEL	



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO: 65

Versión: 05

Fecha: 29-05-2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA
 DEPENDENCIA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OBJETO: ELIMINACION POR TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	Número de Transferencia
2	2	2022	NO APLICA

NUMERO DE ORDEN	SERIE O SUBSERIE O ASUNTO			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	NOTAS / OBSERVACIONES
	CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	INICIAL DÍA/MES/AÑO	FINAL DÍA/MES/AÑO	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO			
22	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.1 DEL 05/01/2010 AL 10/02/2010	5/01/2010	10/02/2010	283	1			199	PAPEL	
23	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.2 DEL 11/02/2010 AL 15/03/2010	11/02/2010	15/03/2010	283	2			202	PAPEL	
24	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia despachada carpeta No.4 DEL 02/08/2010 AL 22/09/2010	2/08/2010	22/09/2010	283	3			201	PAPEL	
25	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia despachada carpeta No.5 DEL 22/09/2010 AL 30/11/2010	22/09/2010	30/11/2010	283	4			200	PAPEL	
26	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia despachada carpeta No.6 DEL 30/11/2010 AL 30/12/2010	30/11/2010	30/12/2010	283	5			199	PAPEL	
27	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.3	12/03/2010	28/06/2010	284	1			205	PAPEL	
28	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.4	30/06/2010	5/11/2010	284	2			207	PAPEL	
29	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.5	5/11/2010	21/12/2010	284	3			200	PAPEL	
30	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.6	21/12/2010	31/12/2010	284	4			31	PAPEL	
31	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.1 del 03/01/2011 al 04/05/2011	3/01/2011	4/05/2011	410	1			201	PAPEL	
32	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.2 del 05/05/2011 al 04/08/2011	5/05/2011	4/08/2011	410	2			202	PAPEL	
33	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia recibida carpeta No.2 del 25/04/2012 al 18/08/2011	25/04/2011	18/08/2011	410	3			202	PAPEL	
34	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia recibida carpeta No.3 del 22/08/2011 al 29/12/2011	22/08/2011	29/12/2011	410	4			193	PAPEL	
35	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.3 del 05/08/2011 al 23/09/2011	5/08/2011	23/09/2011	411	1			218	PAPEL	
36	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.4 del 26/09/2011 al 29/12/2011	26/09/2011	29/12/2011	411	2			206	PAPEL	
37	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia despachada carpeta No.1 del 31/01/2011 al 29/12/2011	31/01/2011	29/12/2011	470	1			73	PAPEL	
38	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia recibida carpeta No.1 del 04/01/2011 al 25/04/2011	4/01/2011	25/04/2011	470	2			205	PAPEL	
39	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia recibida carpeta No.2 del 06/05/2011 al 28/09/2011	6/05/2011	28/09/2011	470	3			193	PAPEL	
40	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia recibida carpeta No.3 del 02/10/2011 al 20/12/2011	2/10/2011	20/12/2011	470	4			77	PAPEL	
41	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.1 del 03/01/2011 al 26/05/2011	3/01/2011	26/05/2011	470	5			198	PAPEL	



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO: 65
Versión: 05
Fecha: 29-05-2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA
DEPENDENCIA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OBJETO: ELIMINACION POR TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	Número de Transferencia
2	2	2022	NO APLICA

NUMERO DE ORDEN	SERIE O SUBSERIE O ASUNTO			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	NOTAS / OBSERVACIONES
	CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	INICIAL DÍA/MES/AÑO	FINAL DÍA/MES/AÑO	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO			
42	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.2 del 26/05/2011 al 08/09/2011	26/05/2011	8/09/2011	470	6			200	PAPEL	
43	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.3 del 08/09/2011 al 30/12/2011	8/09/2011	30/12/2011	470	7			200	PAPEL	
44	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia despachada carpeta No.1 del 13/01/2010 al 01/12/2010	13/01/2010	1/12/2010	471	1			33	PAPEL	
45	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia recibida carpeta No.1 del 22/01/2010 añ 03/09/2010	22/01/2010	3/09/2010	471	2			200	PAPEL	
46	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia recibida carpeta No.2 del 06/09/2010 al 30/12/2010	6/09/2010	30/12/2010	471	3			148	PAPEL	
47	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.1 del 19/01/2010 al 30/04/2010	19/01/2010	30/04/2010	471	4			210	PAPEL	
48	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.2 del 03/05/2010 al 09/09/2010	3/05/2010	9/09/2010	471	5			204	PAPEL	
49	100.11	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de correspondencia Interna carpeta No.3 del 12/09/2010 al 30/12/2010	12/09/2010	30/12/2010	471	6			191	PAPEL	

ENTREGADO POR: DENIS ARLENI JARA JIMENEZ
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FIRMA: *Denis Arleni Jara Jimenez*
LUGAR Y FECHA: ARAUCA, 02 DE FEBRERO DE 2022

RECIBIDO POR: DIANA MARCELA HERNANDEZ AMAYA
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
FIRMA: *Diana Marcela Hernandez Amaya*
LUGAR Y FECHA: ARAUCA, 02 DE FEBRERO DE 2022



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO: 65

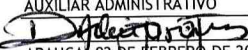
Versión: 05

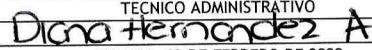
Fecha: 29-05-2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA
DEPENDENCIA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OBJETO: ELIMINACION POR TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	Número de Transferencia
2	2	2022	NO APLICA

NUMERO DE ORDEN	SERIE O SUBSERIE O ASUNTO			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	NOTAS / OBSERVACIONES
	CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	INICIAL DIA/MES/AÑO	FINAL DIA/MES/AÑO	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO			
1	10100.30.02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA		14/03/2003	4/06/2003	79	1			149	PAPEL	
2	10100.30.02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA		6/06/2003	29/10/2003	79	2			194	PAPEL	
3	10100.30.02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA		13/11/2003	31/12/2003	79	3			53	PAPEL	
4	10100.30.02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA		2/01/2004	29/04/2021	79	4			100	PAPEL	
5	10100.30.02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA		27/04/2004	28/12/2004	79	5			172	PAPEL	

ENTREGADO POR: DENIS ARLENI JARA JIMENEZ
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FIRMA: 
LUGAR Y FECHA: ARAUCA, 02 DE FEBRERO DE 2022

RECIBIDO POR: DIANA MARCELA HERNANDEZ AMAYA
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
FIRMA: 
LUGAR Y FECHA: ARAUCA, 02 DE FEBRERO DE 2022