

República de Colombia
Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
Tablas de Retención Documental
Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.8.3-02	ACTAS									
2.8.3-02-02	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité de Comisión de Personal. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Emergencia. Actas de Comité Grupo Primario. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1	9	X		X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da cuenta de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo.</p> <p>Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Decreto Ley 1295 de 1994. Ley 909 de 2004. Ley 1010 de 2006. Resolución del Ministerio de Trabajo y</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *[Firma]*
Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: *[Firma]*
Fecha: **08 SEP 2016**

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Seguridad Social 2013 de 1986 Resolución del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social 1016 de 1989. Resolución del Ministerio de Trabajo 652 de 2012. Decreto 1072 de 2015. Resolución de Gerencia 0618 de 2002. Resolución de Gerencia 0251 de 2006. Resolución de Gerencia 0163 de 2008. Resolución de Gerencia 0364 de 2012.
2.8.3-05	COMPROBANTES CONTABLES	2	98		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. Normatividad: Ley 100 de 1993.
2.8.3-05-03	COMPROBANTES DE NÓMINA • Incapacidades • Viáticos • Horas extras									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
 E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Marta Aguilar*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: *MARÍA ELENA MORALES*
 Fecha: 08 SEP 2016

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe para cada administradora de salud, pensión, riesgos y parafiscales. Totales de planilla unificada. Asiento pendiente de contabilidad. Comunicaciones de novedades con las administradoras de salud, pensión, riesgos y parafiscales. 									Ley 797 de 2003.
2.8.3-15	HISTORIAS									
2.8.3-15-03	HISTORIAS LABORALES Por comisión nacional	98	2				X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
 E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: [Firma]
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: [Firma]
 Fecha: 08 SEP 2016

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	de registro civil ó vinculación directa: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de comisión • Lista elegibles • Tutelas del cargo • Comunicaciones • Resolución gerencia • Nombramiento • Notificación nombramiento periodo de prueba • Aceptación de nombramiento • Fotocopia cedula • Fotocopia libreta militar • Fotocopia tarjeta 									mediante muestreo cualitativo atendiendo el siguiente criterio: conservar totalmente las historias labores pertenecientes a gerentes y directivos y realizar una muestra aleatoria del 10% entre el resto de historias labores. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 190 de 1995 Ley 594 de 2000 Ley 100 de 1993 Ley 909 de 2004 Decreto 2400 1968 art. 26. Decreto 1950 de 1973

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
 E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *[Firma]*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: *[Firma]*
 Fecha: 08 SEP 2016

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	profesional • Hoja de vida de la función pública • Certificados de estudios • Certificados laborales • Acta de posesión • Certificados de antecedentes (Policía-Contraloría) • Certificado juramentado de bienes y rentas • Exámenes de ingreso • Afiliación a seguridad social • Afiliación a fondo de pensión y cesantías									Decreto 1748 de 1995 Decretos 760, 770, 775, 785, 1227, 1128, 2539, 2772 de 2005. Resolución Ministerio de Trabajo 1016 de 1989 Resolución Ministerio de Salud 2569 de 1999 (historias laborales ocupacionales). Artículo 264 del Código sustantivo de trabajo. Circular 004 de 2002 y 012 DAFP – AGN

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
 E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: [Firma]
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: [Firma]
 Fecha: _____

08 SEP 2016

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> • Afiliación aportes parafiscales • Afiliación ARP • Documentos beneficiarios (fotocopia de registro civil- fotocopia cedula- registro de matrimonio etc.) • Original de paz y salvo de centro de administración documental y biblioteca • Resolución de gerencia de liquidación y retiro • Situaciones administrativas: 									

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
 E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *[Firma]*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: *[Firma]*
 Fecha: 08 SEP 2016

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	permisos por más de dos días se da por medio de resolución-al igual que las vacaciones • Informe de gestión o acta de informe de gestión. • Documentos jubilaciones: • Resolución • Acto administrativo • Renuncia • Resolución de gerencia de aceptación de Renuncia • Liquidación									

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
 E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Alfonso Aguirre*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: *MARÍA ELENA MARÍN* f.
 Fecha: _____

08 SEP 2016

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> • Egreso de seguro de vida por parte de jurídica • Certificado de ingresos de la DIAN • Comunicaciones • Certificados laborales • Constancia de pago cuotas partes pensionales por cobrar ó pagar • Comunicaciones cuotas partes pensionales por cobrar ó pagar • Cuenta de cobro cuotas partes pensionales por cobrar ó pagar 									

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
 E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *[Firma]*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: *[Firma]*
 Fecha: 08 SEP 2016

República de Colombia
Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
Tablas de Retención Documental
Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> Relación de funcionarios y porcentajes a pagar de cuotas partes pensionales por cobrar ó pagar 									
2.8.3-16 2.8.3-16-03	INFORMES INFORMES DE CÁLCULO ACTUARIAL Informe Anual Cuotas partes jubilatorias por entidad	2	98		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios. Normatividad: Ley 100 de 1993. Ley 549 de 1999.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Alfonso Rojas G

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: MARIA ELENA MARRÓN JFecha: 08 SEP 2016

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.8.3-16-09	INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Informe PASIVOCOL.	1	9	X		X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la gestión del Instituto en materia pensional ante las autoridades administrativas. Normatividad: Ley 100 de 1993 Ley 549 de 1999
2.8.3-22	PLANES									
2.8.3-22-05	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	1	9			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo el siguiente criterio: Conservar el plan de un año y eliminar

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
 E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Roberto Aguirre*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: *María Elena...*

Fecha: _____

08 SEP 2016

República de Colombia
Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
Tablas de Retención Documental
Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										<p>el del año siguiente.</p> <p>El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Decreto 614 de 1984. Ley 100 de 1993. Ley 1567 de 1998.</p>
2.8.3-22-06	PLAN DE CAPACITACIÓN Plan de capacitación de cliente interno: Diagnóstico de áreas Evaluaciones de desempeño	1	4			X	X	X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo el siguiente criterio: Conservar el plan de un año y eliminar el del año siguiente.</p> <p>El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: _____

Fecha: 08 SEP 2016

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Informes de capacitaciones realizadas Registros de asistencia									garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 909 de 2004.
2.8.3-22-08	PLAN DE EMERGENCIA Plan anual de actividades. Informes de inspecciones. Registros de asistencia. Informes de capacitación. Informes de simulacros.	1	9			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo el siguiente criterio: Conservar el plan de un año y eliminar el del año siguiente. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Decreto 919 de 1989.

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
 E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *[Firma]*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: *[Firma]*
 Fecha: **08 SEP 2016**

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.8.3-24	PROGRAMAS									
2.8.3-24-01	PROGRAMA SISTEMA GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO • Medicina Preventiva y del Trabajo: Informes de resultados de evaluaciones medicas ocupacionales Listados de asistencia Encuesta de la evolución de actividad Informe de la evaluación de las actividades	1	19		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a su eliminación. Normatividad: Ley 9 de 1979. Ley 1562 de 2012. NTC OSHAS 18001. Decreto 1072 de 2015

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
 E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Alfonso Aguirre A.*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: *LUIS ALVARO ELEAZAR RAMIREZ*
 Fecha: **08 SEP 2016**

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Estudios e investigaciones sobre problemas de salud, ausentismo laboral por urgencias. • Seguridad Industrial y salud en el trabajo Informe de inspecciones. Evaluación de puestos de trabajo. Matriz de riesgos. Matriz de capacitación. Matriz de indicadores. Informes de la ARL y EPS. Comunicaciones.									

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
 E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *[Firma]*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: *[Firma]*
 Fecha: 08 SEP 2016

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Listas de asistencias. Campañas sobre salud y medio ambiente. Informes sobre estudios y necesidades de seguridad laboral. • Higiene Industrial Informe de evaluaciones ambientales Programa de residuos sólidos. Campaña de sensibilización Listas de asistencia Informes comité de emergencia y brigadistas.									

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
 E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: [Firma]
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: [Firma]
 Fecha: 08 SEP 2016

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA
 Tablas de Retención Documental
 Cuarta Actualización



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Inventario de recursos sobre capacitación realizada. Resultados de evaluaciones y programas realizados. Informe sobre realización simulacros.									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M/D = Microfilmación/Digitalización
 E = Eliminación S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *[Firma]*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina: *[Firma]*
 Fecha: 08 SEP 2016