

	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 TALENTO HUMANO	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			
1610.2	ACTAS										
1610.2.1	Actas de Comisión de Personal			1	9	X					Las Actas de Comisión de Personal son documentos que evidencian los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.
	Citación a Comisión		HTML								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 la Comisión de Personal; y valor legal, pues evidencian las decisiones orientadas al personal del Instituto, desde la provisión de una plaza hasta su evaluación de acuerdo con el marco normativo que la regula, 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.
	Acta de Comisión de Personal		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.
	Registro de asistencia		PDF								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 historia de las relaciones entre empleados y empleadores dentro de las entidades, teniendo en cuenta que es una de las pocas instancias en las que los funcionarios públicos hacen parte de la dirección, 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, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución de Gerencia No. 0397-22 (07, julio, 2022). Por la cual se conforma la Comisión de Personal para el periodo 2022-2024 del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.
1610.2.4	Actas de Comité de Convivencia Laboral			1	9	X					Las Actas de Comité de Convivencia Laboral son documentos que evidencian los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
	Citación al Comité		HTML								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 de Convivencia Laboral; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones orientadas a la recepción de las quejas que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, 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.
	Acta de Comité de Convivencia Laboral		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.
	Registro de asistencia		PDF								Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan testimonio de las decisiones tomadas en el Comité de Convivencia Laboral que garantizan las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos al realizar el análisis de las acciones preventivas y correctivas para el acoso laboral, 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 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho". Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución de Gerencia No. 0372-20 (13, octubre, 2020). Por medio de la cual se nombran los representantes del IDEA ante el Comité de Convivencia Laboral, se define su conformación y se inicia el periodo 2020-2022.
1610.2.10	Actas de Comité de Integridad			1	9	X					Las Actas de Comité de Integridad son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en el Comité de Integridad, relacionados con el proceso de implantación de la Gestión de Integridad, encausado a la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, honradez, imparcialidad, respeto al pluralismo y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos de la entidad. 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 de Integridad; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones relacionadas con la socialización y apropiación del Código de Integridad, 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 son testimonio de las decisiones tomadas en el Comité de Integridad, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a los grupos de gestión humana como líderes de la política de integridad, 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 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Colombia, Presidencia de la República. Ley 2016 (27, febrero, 2020). Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución de Gerencia No. 0491-20 (04, diciembre, 2020). Por medio de la cual se modifica la Resolución 0134 del 5 de marzo del 2017, la cual unificó las Resoluciones 0486 de 2012, 0321 del 2013 y 0584 de 2015, en las que se adoptó el Código de Ética, se reglamentó el comité y se establecieron los mecanismos para la elección de representantes al comité de ética en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA.
1610.2.12	Actas de Comité de Prevención y Atención de Emergencias			1	19	X					Las Actas de Comité de Prevención y Atención de Emergencias son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en el Comité de Prevención y Atención de Emergencias, relacionados con la identificación de amenazas, el análisis de vulnerabilidad y la atención de emergencias. 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 de Prevención y Atención de Emergencias; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones orientadas a la identificación de amenazas, el análisis de vulnerabilidad y la atención de emergencias, 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 son testimonio de las decisiones tomadas en el Comité de Prevención y Atención de Emergencias, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a la identificación de amenazas, el análisis de vulnerabilidad y la atención de emergencias, 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, Ministerio de Trabajo. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Colombia, Congreso de la República. Ley 1523 (24, abril, 2012). Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución de Gerencia No. 0119-20 (11, marzo, 2020). Por la cual se conforma el Comité de Prevención y Atención de Emergencias del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.
1610.2.13	Actas de Comité Programa de Vivienda			1	9	X						Las Actas de Comité del Programa de Vivienda son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en el Comité de Vivienda, conformado con la finalidad de adjudicar los préstamos de vivienda a los funcionarios públicos del Instituto. 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 del Programa de Vivienda; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones orientadas a la aprobación de los créditos solicitados por los funcionarios públicos y su obligación en la buena de gestión de los recursos públicos, 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 proporcionan información sobre los criterios tenidos en cuenta desde el Instituto para que sus empleados puedan adquirir una vivienda, 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 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución JD No. 0554-23 (10, julio, 2023). Por medio de la cual se adopta el procedimiento para el correcto y eficaz funcionamiento del programa de vivienda del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.
1610.2.21	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo – COPASST			1	19	X						Las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST son documentos que evidencian los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. 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 Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones orientadas a la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, 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 son testimonio de las decisiones tomadas en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados al la promoción y vigilancia de las normas de seguridad y salud en los sitios de trabajo, dando cuenta del análisis de las causas de los accidentes, las enfermedades laborales y las medidas correctivas propuestas en un tiempo terminado, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria 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, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Resolución 02013 (06, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Colombia, Congreso de la República. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

1610.33	HISTORIAS LABORALES			1	79		X		X		
	Acto administrativo del nombramiento	X	PDF								Las Historias Laborales son documentos de manejo y acceso reservado de carácter administrativo que evidencian el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y el Instituto.
	Estudio para provisión de empleo	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez el funcionario se haya desvinculado del Instituto. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el origen y la evolución de la relación laboral entre los funcionarios públicos y el Instituto; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las exigencias contractuales pactadas entre las partes, 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.
	Resolución CNSC - Lista Elegibles	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.
	Oficio de Notificación del Nombramiento	X	PDF								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo del 30% de las unidades documentales de acuerdo con los criterios que se presentan a continuación:
	Oficio de aceptación de Nombramiento	X	PDF								Todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (gerentes, directores); el 15% de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con el Instituto; el 15% de las Historias Laborales de los funcionarios que hicieron parte de la Comisión de Personal y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo; todas las historias laborales que hayan derivado en procesos judiciales, demandas y demás procesos legales, todas las historias laborales de los funcionarios que hayan incurrido en procesos disciplinarios.
	Cedula de Ciudadanía	X	PDF								Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central 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 Especifico de Reprografía y el Programa Especifico 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.
	Registro civil nacimiento	X	PDF								Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, 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.
	Libreta Militar	X	PDF								Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, 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.
	Formato Único Hoja de Vida de la Función Publica	X	PDF								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.
	Certificado de Estudio	X	PDF								Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
	Tarjeta Profesional	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Derogada por el art. 58, Ley 909 de 2004, con excepción de los arts. 24, 58, 81 y 82.
	Certificado Laboral	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
	Acta de Posesión	X	PDF								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.
	Certificado Procuraduría	X	PDF								Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales.
	Certificado Policía Nacional	X	PDF								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
	Certificado Policía -Medidas Correctivas	X	PDF								Colombia, Ministerio de Trabajo. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
	Certificado Contraloría	X	PDF								
	Declaración de bienes y Rentas	X	PDF								
	Examen de Ingreso	X	PDF								
	Oficio selección EPS, AFP y Fondo de cesantías	X	PDF								
	Certificado Afiliación EPS	X	PDF								
	Certificado afiliación Pensión	X	PDF								
	Certificado Afiliación Cesantías	X	PDF								
	Afiliación Caja de Compensación	X	PDF								
	Afiliación ARL	X	PDF								
	Carta del Banco donde indique ser titular de la cuenta bancaria para ser incluida en la nomina	X	PDF								
	Licencia de Conducción	X	PDF								
	Manual de Funciones	X	PDF								
	Declaración Juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y procesos alimentarios	X	PDF								
	Oficio de la entidad anterior donde indique el procedimiento para la aplicación de la retención en la fuente	X	PDF								
	Publicación en la Intranet	X	PDF								
	Formato de Confidencialidad	X	PDF								
	Consulta Sarlaft	X	PDF								
	Cedula de cónyuge o compañero (a).	X	PDF								
	Registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia.	X	PDF								
	Registro civil de nacimiento de hijos e hijastros menores de edad	X	PDF								
	Tarjeta de identidad de hijos e hijastros mayores de 7 años y menores de 18.	X	PDF								
	Cedula de hijos mayores	X	PDF								
	Certificado de escolaridad de los hijos e hijastros entre los 12 y 25 años	X	PDF								
	Copia de la cedula de los padres que dependan económicamente	X	PDF								

	Cárne vacunación Covid-19	X	PDF								
	Formato conocimiento del tercero	X	PDF								
	Formato Tratamiento de datos personales	X	PDF								
	Notificación de nombramiento	X	PDF								
	Nombramiento del periodo de prueba	X	PDF								
	Situaciones administrativas										
	Solicitud, Resolución y Notificación	X	PDF								
	Evaluación de Desempeño	X	PDF								
	Concertación de Compromisos	X	PDF								
	Viáticos	X	PDF								
	Renuncia	X	PDF								
	Aceptación de la Renuncia	X	PDF								
	Acta de entrega	X	PDF								
	Informe Final	X	PDF								
	Bono pensional	X	PDF								
	Certificado CETIL	X	PDF								
	Resolución	X	PDF								
	Comunicaciones oficiales	X	PDF								
	Permiso	X	PDF								
	Solicitud	X	PDF								
	Solicitud de Cesantías	X	PDF								
	Autorización	X	PDF								
	Incapacidad	X	PDF								
	Resolución de desvinculación	X	PDF								
1610.34	HISTORIAS OCUPACIONALES			1	19		X		X		
	Resultado de los perfiles epidemiológicos de salud	X	PDF								Las Historias Ocupacionales son documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva que registran cronológicamente los seguimientos que se derivan de los conceptos médicos emitidos a los servidores públicos por accidente o enfermedad laboral, o aquellos expuestos a factores de riesgo en el puesto de trabajo.
	Concepto de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez el funcionario se haya desvinculado de la Entidad.
	Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo	X	PDF								Dado que poseen valores primarios como administrativo, el cual soporta las condiciones de salud de un servidor público, los conceptos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de seguridad y salud en el trabajo y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Entidad frente a la implementación de las políticas de salud ocupacional, 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.
	Registro de audiometría	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.
	Registro de visiometría	X	PDF								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo del 30% de las unidades documentales de acuerdo con los criterios que se presentan a continuación:
	Registro de espirometría	X	PDF								15% de las Historias Ocupacionales que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; 15% de las Historias Ocupacionales que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de de los funcionarios.
	Registro de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo	X	PDF								Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central 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 Especifico de Reprografía y el Programa Especifico 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.
	Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal	X	PDF								Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que registran datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, nuevas tecnologías, valoración de resultados o identificación de factores de riesgo en salud en el trabajo,
	Reporte de accidente de trabajo	X	PDF								
	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	X	PDF								
	Investigación de enfermedad laboral	X	PDF								
	Remisión a evaluaciones por especialista ARL	X	PDF								
	Remisión a evaluaciones por especialista EPS	X	PDF								
	Remisión a Junta Regional de calificación de invalidez	X	PDF								
	Recomendación médica en puesto de trabajo	X	PDF								
	Informe de Seguimiento a recomendaciones médicas en el puesto de trabajo	X	PDF								

												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. Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, 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. 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, MINISTERIO DEL TRABAJO. RESOLUCIÓN 1843 (Abril, 25, 2025). Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
1610.35	INFORMES											
1610.35.1	Informes a Entes de Control			1	9	X						Los Informes a Entes de Control son documentos excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
	Solicitud de información Informe	PDF PDF										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe generado en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la información entregada a los entes y organismos de control; y legal y fiscal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las solicitudes hechas por los organismos de vigilancia y control, de las cuales se pueden derivar investigaciones y/o sanciones de carácter fiscal, disciplinario, u otro, 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 permiten comprender la gestión de los recursos públicos y la forma de administración de las entidades del Estado en un tiempo determinado, 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 Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (28, enero, 2019). Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Colombia, Congreso de la República. Ley 2094 (29, junio, 2021). Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
1610.35.3	Informes de Cálculo Actuarial			1	9	X						Los Informes de Cálculo Actuarial son documentos que evidencian los cálculos de los pasivos laborales de las obligaciones que el IDEA tiene con sus funcionarios (jubilación, viudedad, invalidez, orfandad), con el fin de comprobar la idoneidad de las cuantías indemnizatorias reclamadas en procesos judiciales o para justificar la indemnización por lucro cesante o daño emergente dentro de una peritación judicial.
	Informe de Cálculo Actuarial	PDF										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe generado en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan los cálculos de los pasivos laborales de las obligaciones que el IDEA tiene con sus funcionarios; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones del Instituto frente la idoneidad de las cuantías indemnizatorias reclamadas en procesos judiciales, 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 permiten conocer los cálculos de los pasivos laborales y garantizar los derechos de los funcionarios 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 1296 (25, julio, 2022). Por el cual se modifican los artículos 2.2.4.4.3 y 2.2.4.4.4. y se adiciona el Capítulo 11 al Título 8 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016 Decreto Único Reglamentario por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.

1610.35.21	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño			1	9		X			Los Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño son documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad.
	Informe Institucional de Evaluación del Desempeño		PDF							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe generado en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el proceso de evaluación del desempeño laboral; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la implementación del sistema de bienestar social y estímulos, 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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará una selección aleatoria así: Un (1) Informe Institucional de Evaluación del Desempeño de cada cuatrienio que coincida con el cierre de vigencia del periodo administrativo. Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central 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 Especifico de Reprografía y el Programa Especifico 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 las unidades documentales seleccionadas 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 realizará la transferencia documental secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos electrónicos que cumplan los criterios mencionados, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Los documentos no seleccionados serán eliminados, haciendo un borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, 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. 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 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
1610.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1610.37.2	Instrumentos de Control de Créditos de Vivienda			1	4			X		Los Instrumentos de Control de Créditos de Vivienda son documentos que reflejan los créditos otorgados a los servidores públicos del Instituto. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de actualización de este instrumento de control. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan los créditos otorgados a los servidores públicos; y valor contable y legal, pues evidencian la cuantía, las condiciones de los créditos, el pago de la obligación, entre otros factores relacionados con el préstamo de vivienda otorgado, 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, pues la información importante para el Instituto quedará consignada en las subseries Actas de Comité de Vivienda y Programas de Vivienda a cargo de la DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. 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, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
	Registro de control de créditos de vivienda		XLSX							

1610.37.4	Instrumentos de Control de Legalización de Solicitudes del Plan de Bienestar Social e Incentivos			1	4			X			Los Instrumentos de Control de Legalización de Solicitudes del Plan de Bienestar Social e Incentivos son documentos que evidencian la ejecución individual de la forma en que cada empleado usa el beneficio del bono de bienestar mensualmente.
	Solicitud Factura o cuenta de cobro Registro Único Tributario	X X X	PDF PDF PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último registro de legalización de solicitudes de plan de bienestar de la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan las legalizaciones de las solicitudes del Plan de Bienestar Social e Incentivos y valor legal, pues evidencian el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, 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 la información se compila en los Planes de Bienestar Social e Incentivos a cargo de la Dirección de Talento Humano. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico y electrónico, realizando la destrucción del soporte papel y 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, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto,1968). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Colombia, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
1610.43	MANUALES										
1610.43.4	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales			1	9	X					Los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales son herramientas de gestión de talento humano que permiten establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.
	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la definición de las funciones, los requisitos y las competencias laborales; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la descripción de los cargos requeridos para el desempeño de las labores, 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 establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto, definiendo los requerimientos de conocimiento, experiencia y las competencias exigidas para el desempeño de estos, 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 Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 122. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

1610.44	NÓMINA			1	79		X		X		
	Reporte de reconocimiento del plan de bienestar		PDF								La Nómina es la serie documental que refleja la relación de pago, los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza el Instituto a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
	Resolución de permisos, vacaciones, incentivos, compensatorios, licencias remuneradas, comisiones de servicios	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan los pagos, los salarios, las bonificaciones y las deducciones; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las exigencias contractuales pactadas entre las partes, 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 al 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.
	Licencia no remunerada	X									
	Reporte de deducciones	X									
	Certificado de supervivencia	X	PDF								
	Registro de descuento		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.
	Reporte de pago de incapacidades	X	PDF								
	Reporte de liquidación definitiva	X									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 30% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Liquidación de nómina por mesada pensional	X									La Nómina de aquellos funcionarios que sometieron al Instituto a procesos judiciales, demandas y demás procesos legales.
	Informe de nómina por conceptos	X									
	Informe de devengados y deducciones	X									Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central 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 Especifico de Reprografía y el Programa Especifico 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.
	Informe total por bancos	X									
	Reporte de reconocimiento de horas extras	X									
	Reporte de reconocimiento de viáticos	X									Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, se realizará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico para su conservación total y al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos físicos y electrónicos que cumplan los criterios mencionados, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.
	Reporte de pagos a terceros	X									
	Reporte de auxilio educativo	X									
	Comprobante de pago de prestaciones sociales	X									Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, 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.
	Informe de cierre de nómina	X									
	Reporte de provisiones	X									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.
	Comprobante de pago de seguridad social	X									Soporte normativo Colombia, Ministerio del Trabajo. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo.
	Comprobante de planilla general mensual	X									
	Reporte de pago de cesantías	X									Colombia, Congreso de la República. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
	Comunicación oficial	X									Colombia, Congreso de la República. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
	Informe por conceptos	X									Colombia, Presidencia de la República. Decreto 806 (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.
	Registro de colilla de pagos	X									Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.
											Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen minimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
											Colombia, Presidencia de la República. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes.
											Colombia, Presidencia de la República. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

1610.45	PLANES									
1610.45.4	Planes Anuales de Empleos Vacantes			1	9	X				
	Plan anual de empleos vacantes	PDF								
	Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de empleos vacantes	PDF								

Los Planes Anuales de Empleos Vacantes son documentos mediante los cuales se administra y actualiza la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la entrada en vigor un nuevo Plan Anual de Empleos Vacantes. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la planeación del recurso humano y la formulación de políticas; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a brindar información sobre los empleos vacantes, 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 son fuente de información para la planeación y el desarrollo del talento humano en el 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, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 15.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.22.33. Bogotá: 2015.

Los Planes de Bienestar Social e Incentivos Institucionales son documentos que reflejan las acciones, estrategias y actividades orientadas a la cultura organizacional y la gestión del cambio.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Plan de Bienestar Social e Incentivos. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el reconocimiento al desempeño de los empleados públicos y el desarrollo de actividades que brindan condiciones óptimas de trabajo; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones del Instituto frente a sus empleados y la concesión de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, 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 los lineamientos y las estrategias del Instituto para propiciar un buen ambiente laboral en un tiempo determinado, y permiten conocer las necesidades de esparcimiento de los empleados, 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 Ley 1567 (05, agosto,1968). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Colombia, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

1610.45.16	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias			1	19	X					Los Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias son documentos que reflejan las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza o emergencia, y los procedimientos para actuar en caso de desastre, con el fin de dar a conocer a los empleados las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.
	Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias Informe de inspecciones Registro de asistencia Informe de capacitación Informe de simulacro	PDF PDF PDF PDF PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan las acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias o desastres; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, 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 la implementación de procedimientos para actuar en caso de desastre, comunicando entre los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, 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 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Colombia, Congreso de la República. Ley 1523 (24, abril, 2012). Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
1610.45.18	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST			1	19	X					Los Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que reflejan las metas, los responsables, los recursos y el cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
	Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST Acto Administrativo que adopta el Plan Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Matriz de seguimiento al Plan	PDF PDF PDF PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la entrada en vigor un nuevo Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan las acciones de prevención de materialización de los riesgos y peligros laborales a que se expone el talento humano; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; 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 la implementación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo en el 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, Ministerio de Trabajo. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

1610.45.22	Planes Estratégicos de Talento Humano			1	9	X					Los Planes Estratégicos de Talento Humano son documentos que registran las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben aportar desde el área de Talento Humano.
	Plan Estratégico de Talento Humano		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Plan Estratégico de Talento Humano. Dado que poseen valores primarios como el técnico y el administrativo, ya que soportan las estrategias y acciones orientadas a fortalecer las competencias del talento humano; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones del Instituto frente a la creación de una estructura básica para la gestión de los recursos humanos en la administración pública, 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.
	Cronograma de Actividades		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.
	Autodiagnóstico del Plan		PDF								Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de la gestión del talento humano en el Instituto, siendo fuente de construcción de la memoria 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.
	Acto Administrativo de Integración		PDF								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, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
1610.45.25	Planes Institucionales de Capacitación			1	4	X					Los Planes Estratégicos Institucionales son documentos mediante los cuales se organizan y orientan estratégicamente las acciones del Instituto cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
	Cronograma		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Plan Estratégico Institucional. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la planeación estratégica del Instituto; y legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que este tiene frente al logro de los objetivos institucionales, 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.
	Plan institucional de capacitación		XLSX								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.
	Pieza de difusión		PDF								Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las estrategias del Instituto para alcanzar los objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, 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.
	Reporte de seguimiento a la capacitación		PDF								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.
	Registro de asistencia		PDF								Soporte normativo
	Evaluación de capacitación		PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 152 (15, julio, 1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
	Certificado o constancia de capacitación		PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 1753 (9, junio, 2015). Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país

1610.51	PROGRAMAS										Los Programas de Inducción y Reinducción son documentos que reflejan los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público en este, y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
1610.51.2	Programas de Inducción y Reinducción			1	9	X					
	Programa de Inducción y Reinducción	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Programa de Inducción y Reinducción. Dado que poseen valores primarios como el técnico y el administrativo, ya que soportan las acciones de inducción y reinducción orientadas a los funcionarios públicos; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones del Instituto frente a la integración y a la reorientación del empleado en la cultura organizacional, 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 son fuente primaria de información que permite conocer los Programas de Inducción y Reinducción dirigidos a los funcionarios como una herramienta orientada a mitigar riesgos; además, son evidencia de la evolución interna, cultural y operativa 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, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
	Evaluación de Conocimiento	PDF									
	Registro de asistencia	PDF									
	Certificado de inducción	PDF									
1610.51.3	Programas de Prevención y Promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo			1	19	X					Los Programas de Prevención y Promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que establecen los lineamientos para la promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta los peligros y riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control.
	Programa de Prevención y Promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo	PDF									
	Diagnóstico	PDF									
	Ficha Técnica	PDF									
	Reglamento de higiene y seguridad ocupacional	PDF									
	Informe de Seguimiento	PDF									

1610.51.5	Programas de Vivienda			1	9	X					Los Programas de Vivienda son documentos que establecen los lineamientos para la adquisición de vivienda en condiciones favorables a los empleados vinculados del IDEA, la postulación, la adjudicación, el cumplimiento de los requisitos, el seguimiento a los créditos otorgados, la legalización, el desembolso y el recaudo de las cuotas para la amortización de cada una de las obligaciones.
	Programa de Vivienda		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de la actualización del Programa de Vivienda. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan los beneficios de adquisición de vivienda otorgados por el Instituto; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento en la autorización y aprobación de créditos para atender las necesidades de vivienda de los funcionarios, 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.
	Acto Administrativo		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.
											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 facilidades de adquisición de vivienda que ofrece el Instituto a sus funcionarios en pro de mejorar su calidad de vida, aportando a las iniciativas del Estado para garantizar una vivienda digna a los ciudadanos, 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 Ley 1567 (05, agosto, 1968). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
											Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

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			