

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.9.1-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
2.9.1-01-01	ACCIONES DE GRUPO •Presentación de la demanda. Artículo 142. •Anexos de la demanda. Artículo 139. •Inadmisión o rechazo de la demanda. Artículo 143. •Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 207. •Auto que ordena fijación en lista del proceso. Artículo 207. •Aclaración o adición de la demanda. Artículo 208. •Contestación de la demanda. Artículo 144.	3	20			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo conservando por año, la acción de grupo que implicó mayor gestión institucional en materia judicial. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 1437 de 2011. Ley 1564 de 2012. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *Luzmila Elevaruana*
 Fecha: _____

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> •Auto que abre el proceso a pruebas. Artículo 209. •Pruebas practicadas •Traslado para alegar en conclusión. Artículo 210. •Alegatos de conclusión presentados por las partes del proceso •Sentencia. Artículo 170. •Recurso apelación. Artículo 181. •Tramite en segunda instancia •Fallo de segunda instancia •Notificación. 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *MARÍA ELENA AMORIN*
 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.9.1-01-02	ACCIONES POPULARES •Auto admisorio de la demanda •Traslado de notificación del auto admisorio. •Contestación de la demanda •Auto decretando pruebas •Pruebas (exhortos). •Traslado para alegar •Alegatos de conclusión •Fallo de primera instancia •Apelación •Admisión de recurso de apelación •Traslado •Fallo de segunda instancia •Notificación.	3	20			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo conservando por año, la acción popular que implicó mayor gestión institucional en materia judicial. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 1437 de 2011. Ley 1564 de 2012. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Roberto Rojas*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *MARÍA ELENA GARCÍA*

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.9.1-01-03	ACCIONES DE TUTELA •Auto admisorio de la demanda •Traslado de notificación del auto admisorio. •Contestación de la demanda •Auto decretando pruebas •Pruebas •Fallo de primera instancia •Apelación •Admisión de recurso de apelación •Traslado •Fallo de segunda instancia •Notificación. •Escrito de desacato ante el Despacho judicial. •Auto que resuelve sobre el desacato	3	20			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo conservando por año, la acción de tutela que implicó mayor gestión institucional en materia judicial. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 1437 de 2011. Ley 1564 de 2012. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *María Elena Arango*
 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.9.1-02	ACTAS									
2.9.1-02-02	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité de Conciliaciones Actas de Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación Actas de Comités Grupo Primario	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: Resolución de Gerencia 0251 de 2006. Resolución de Gerencia 0375 de 2009. Ley 1712 de 2014. Resolución de Gerencia. 0292 de</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Valer Aquino*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *María Elena Arroyave*

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										2015. Resolución de Gerencia 0084 de 2016. Resolución de Gerencia 0216 de 2016.
2.9.1-06	CONCEPTOS									
2.9.1-06-01	CONCEPTOS JURÍDICOS	1	4		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios. Los conceptos jurídicos relacionados con un trámite específico se conservan por mayor tiempo en la subserie documental relacionada. Normatividad: Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Peter Aguirre
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: MARÍA ELENA RAMÍREZ

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.9.1-08	CONTRATOS									
2.9.1-08-01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Solicitud de contrato • Certificado de disponibilidad y registro presupuestal si el IDEA es arrendatario, si no, no se debe de tener • Solicitud de la entidad territorial y/o propuesta • Rut • Fotocopia de cedula del arrendador y/o del representante legal • Acta de posesión del alcalde y/o funcionario que firma el contrato 	5	15			X	X	X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo al siguiente criterio: conservar el 1% de los contratos de arrendamientos relacionados con bienes de interés patrimonial y cultural que administre el Instituto.</p> <p>El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Código Civil. Código de Comercio. Ley 80 de 1993.</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____

Fecha: _____

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • Certificado de existencia y representación legal • Declaración bienes (el idea entrega el formato) • Certificado del boletín de responsables fiscales de la CGR • Certificado vigente del SIRI de la procuraduría general de la nación • Certificado vigente de antecedentes judiciales de la policía nacional • Copia del acta del comité directivo de orientación, seguimiento y contratación del IDEA. • Minuta. 									Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Rolando Aguirre
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: Mariana Elena Arango

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.9.1-08-02	CONTRATOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA •Etapas precontractual (Véase Subserie 2.9.1-23-06: Procesos de Selección). •Minuta •Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y los comprobantes de los pagos mensuales efectuados •Auto aprobatorio de la póliza •Comunicación a la aseguradora •Comunicación de delegación de interventoría y/o supervisión •Acta de inicio •Informes periódicos	5	15	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios, que se manifiestan en su cualidad de registrar información sobre la creación de conocimiento en cualquier área del saber. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 29 de 1990. Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Alma Aguirre*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *MARITA 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	rendidos por el contratista •Acta de interventoría/supervisión •Actas de aporte •Autorización de aporte (régimen común) •Adiciones, prorrogas (cuando el convenio lo requiera y el comité de contratación lo apruebe), con anexos requeridos •Acta de suspensión (cuando se requiera la suspensión del convenio) •Acta de reinicio (cuando se haya suspendido y se pretenda reiniciar) •Acta de recibo a satisfacción •Informe final rendido por el aportante									modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *[Firma]*
 Fecha: _____

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> •Acta de terminación •Acta de liquidación •Soporte que evidencia el resultado final del contrato. 									
2.9.1-08-03	CONTRATOS DE COMODATO <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Solicitud de contrato • Certificado de disponibilidad y registro presupuestal • Solicitud de la entidad territorial y/o propuesta • Certificación de que no hay funcionario que pueda ejercer actividades, idoneidad y experiencia. • Rut 	5	15			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo al siguiente criterio: conservar el 1% de los contratos de comodato relacionados con bienes de interés patrimonial y cultural que administre el Instituto. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad:

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Alm. Aguirre*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *Maria Eleonora*

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> Fotocopia de cedula del contratista y/o del representante legal Acta de posesión del alcalde y/o funcionario que firma el contrato Acuerdo municipal - facultades para contratar Certificado de existencia y representación legal Fotocopia de la tarjeta profesional (si se requiere) Título profesional - certificado de estudios Libreta militar (cuando aplique) Hoja de vida función pública (el idea entrega el formato) 									Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *Luciana Elena Durán*
 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • Declaración bienes (el idea entrega el formato) • Certificado del boletín de responsables fiscales de la CGR • Certificado vigente del SIRI de la procuraduría general de la nación • Certificado vigente de antecedentes judiciales de la policía nacional • Seguridad social y aportes parafiscales vigente • Certificado COPNIA • Copia del acta del comité directivo de orientación, seguimiento y contratación del IDEA. • Minuta. 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> Garantías. Actas. 									
2.9.1-08-04	CONTRATOS DE COMPRAVENTA <ul style="list-style-type: none"> Etapa precontractual (Véase Subserie 2.9.1-23-06: Procesos de Selección). Minuta Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y los comprobantes de los pagos mensuales efectuados Auto aprobatorio de la póliza Comunicación a la 	5	15	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 memoria institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	aseguradora • Comunicación de delegación de interventoría y/o supervisión • Acta de inicio • Informes periódicos rendidos por el contratista • Acta de interventoría/supervisión • Actas de aporte • Autorización de aporte (régimen común) • Adiciones, prorrogas (cuando el contrato lo requiera y el comité de contratación lo apruebe), con anexos requeridos • Acta de suspensión (cuando se requiera la suspensión del contrato)									1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Alfonso Aguirre*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *MARCELA 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reinicio (cuando se haya suspendido y se pretenda reiniciar) Acta de recibo a satisfacción Informe final rendido por el aportante Acta de terminación Acta de liquidación 									
2.9.1-08-05	CONTRATOS DE CONSULTORÍA <ul style="list-style-type: none"> Etapa precontractual (Véase Subserie 2.9.1-23-06: Procesos de Selección). Contrato Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad 	5	15			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo al siguiente criterio: conservar los contratos de consultoría de conformidad con el impacto sobre el desarrollo de un municipio y su inversión social en las líneas estratégicas del Instituto. El documento conservado debe

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: _____
 Fecha: _____

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Social Integral y los comprobantes de los pagos mensuales efectuados • Auto aprobatorio de la póliza • Comunicación a la aseguradora • Comunicación de delegación de supervisión y/o interventoría • Acta de inicio • Informes periódicos rendidos por el contratista • Acta de Interventoría y/o supervisión • Acta de pago • Autorización de pago (régimen común)									reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: [Firma]

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: [Firma]

Fecha: _____

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • Adiciones, prorrogas (cuando el contrato lo requiera y el comité de contratación lo apruebe. Adicionalmente debe ir acompañado de solicitud al Comité Directivo de Contratación, Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, acta del comité) • Acta de suspensión (cuando se requiera la suspensión del contrato) • Acta de reinicio (cuando se haya suspendido y se pretenda reiniciar su suspensión) • Acta de recibo a 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Andrés Aguirre B
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: MARÍA ELENA MASON J.
 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	satisfacción • Informe final rendido por el contratista • Acta de terminación • Acta de liquidación									
2.9.1-08-07	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS • Contrato • Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y los comprobantes de los pagos mensuales efectuados • Auto aprobatorio de la póliza • Comunicación a la aseguradora	5	15			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo al siguiente criterio: seleccionar por año y para cada municipio o entidad el contrato interadministrativo de mayor importancia e incidencia. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad:

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Fecha:

Roberto Aguirre

Firma Responsable Oficina Productora:

Fecha:

MARCELA ELENA CARDONA

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • Comunicación de delegación de interventoría y/o supervisión • Acta de inicio • Informes periódicos rendidos por el contratista • Acta de interventoría/supervisión • Actas de aporte • Autorización de aporte (régimen común) • Adiciones, prorrogas (cuando el convenio lo requiera y el comité de contratación lo apruebe), con anexos requeridos • Acta de suspensión (cuando se requiera la suspensión del convenio) 									Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Belen Aguirre
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: MARCELA 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> Acta de reinicio (cuando se haya suspendido y se pretenda reiniciar) Acta de recibo a satisfacción Informe final rendido por el aportante. Acta de terminación. Acta de liquidación. 									
2.9.1-08-08	CONTRATOS DE MANDATO <ul style="list-style-type: none"> Contrato Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y los comprobantes de los pagos mensuales efectuados 	5	15			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo al siguiente criterio: conservar los contratos de mandato de conformidad con el impacto sobre el desarrollo de un municipio y su inversión social en las líneas estratégicas del Instituto. El documento conservado debe

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora:

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • Auto aprobatorio de la póliza • Comunicación a la aseguradora • Comunicación de delegación de interventoría y/o supervisión • Acta de inicio • Informes periódicos rendidos por el contratista • Acta de interventoría/supervisión • Actas de aporte • Autorización de aporte (régimen común) • Adiciones, prorrogas (cuando el convenio lo requiera y el comité de contratación lo apruebe), 									reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	con anexos requeridos • Acta de suspensión (cuando se requiera la suspensión del convenio) • Acta de reinicio (cuando se haya suspendido y se pretenda reiniciar) • Acta de recibo a satisfacción • Informe final rendido por el aportante • Acta de terminación • Acta de liquidación									
2.9.1-08-09	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA • Etapa precontractual (Véase Subserie 2.9.1-23-06: Procesos de Selección)	5	15			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo al siguiente criterio: conservar los contratos de obra pública de acuerdo al mayor valor y recurso administrado por el IDEA

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____

Fecha: _____

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • Contrato • Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y los comprobantes de los pagos mensuales efectuados • Auto aprobatorio de la póliza • Comunicación a la aseguradora • Comunicación de delegación de Interventoría • Acta de inicio • Memorias de calculo • Planos y fotografías • Memorandos de campo con observaciones al contratista 									<p>en relación con el impacto social generado en determinada región del país, además del contrato o contratos de obra realizados directamente con recursos del Instituto.</p> <p>El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: [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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • Comunicaciones. • Bitácora de Interventoría y/o supervisión • Notificaciones • Aprobación de materiales • Especificaciones de herramienta, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato y los términos de referencia • Reclamaciones formales del contratista • Solicitudes del contratista • Actas de acuerdo • Informes de programación y seguimiento • Informes periódicos rendidos por el contratista • Acta de Interventoría 									disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección.

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora:

Fecha:

08 SEP 2010

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	emitida por el interventor • Actas de pago • Autorización de pago (régimen común) • Adiciones, prorrogas (cuando el contrato lo requiera y el comité de contratación lo apruebe) • Acta de suspensión (cuando se requiera la suspensión del contrato) • Acta de reinicio (cuando se haya suspendido y se pretenda reiniciar su suspensión) • Acta de recibo a satisfacción • Informe final rendido por el contratista • Acta de terminación									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: [Firma]
 Fecha: _____

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> Acta de liquidación 									
2.9.1-08-10	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> Etapa precontractual (Véase Subserie 2.9.1-23-06: Procesos de Selección). Contrato Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y los comprobantes de los pagos mensuales efectuados Auto aprobatorio de la póliza 	5	15			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo al siguiente criterio: Conservar un contrato por tipo de servicio prestado al Instituto en cada año. Los documentos conservados deben reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Roberto Aguirre*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *Luzmila Elena...*

Fecha: 08 SEP 2010

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • Comunicación a la aseguradora • Comunicación de delegación de supervisión y/o interventoría • Acta de inicio • Informes periódicos rendidos por el contratista • Acta de Interventoría y/o supervisor • Acta de pago • Autorización de pago (régimen común) • Adiciones, prórrogas • Acta de suspensión (cuando se requiera la suspensión del contrato) • Acta de reinicio (cuando se haya suspendido y se 									introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Roberto Aguirre

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: MARCELA ELIANA VILLANOVA

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	pretenda reiniciar su suspensión) • Acta de recibo a satisfacción • Informe final rendido por el contratista • Acta de terminación • Acta de liquidación									
2.9.1-08-11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES • Contrato • Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y los comprobantes de los pagos mensuales	5	95			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo al siguiente criterio: Conservar los contratos de acuerdo al tipo de prestación de servicio por cada trimestre. El tiempo de retención se acoge de acuerdo con la sugerencia presentada por el Consejo

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *[Firma]*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *[Firma]*

Fecha: 08 SEP 2010

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	efectuados <ul style="list-style-type: none"> • Auto aprobatorio de la póliza • Comunicación a la aseguradora • Comunicación de delegación de supervisión y/o interventoría • Acta de inicio • Informes periódicos rendidos por el contratista • Acta de Interventoría y/o supervisor • Acta de pago • Autorización de pago (régimen común) • Adiciones, prórrogas • Acta de suspensión (cuando se requiera la suspensión del 									Departamental de Archivos. Los documentos conservados deben reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Edna Igier B*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *María Eleonora J.*

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	contrato) • Acta de reinicio (cuando se haya suspendido y se pretenda reiniciar su suspensión) • Acta de recibo a satisfacción • Informe final rendido por el contratista • Acta de terminación • Acta de liquidación									Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.
2.9.1-08-12	CONTRATO DE SEGUROS • Etapa precontractual (Véase Subserie 2.9.1-23-06: Procesos de Selección) • Memorando solicitando el reintegro de los recursos. • CD con toda la información del proceso (incluye video de	5	15			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo al siguiente criterio: conservar los contratos de seguros que amparen los bienes de interés patrimonial y cultural del Instituto. Los documentos conservados

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *[Firma]*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *[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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	audiencia de adjudicación). • Solicitud de Elaboración de Contrato. • Póliza accidentes personales. • Póliza automóviles. • Póliza daños materiales. • Póliza deudores (deuda). • Póliza incendio. • Póliza responsabilidad civil. • Póliza responsabilidad civil de directores y administrativos. • Póliza riesgo financiero. • Póliza vida deudores. • Póliza vida funcionarios IDEA.									deben reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *ANITA ELENA KUNIN*
 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
2.9.1-08-13	CONTRATOS DE SUMINISTRO • Etapa precontractual (Véase Subserie 2.9.1-23-06: Procesos de Selección) • Contrato • Precios unitarios (cuando el contrato se obtenga mediante subasta inversa presencial) • Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y los comprobantes de los pagos mensuales efectuados • Auto aprobatorio de la póliza • Comunicación a la	5	15			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo al siguiente criterio: conservar los contratos de acuerdo al tipo de suministro por cada trimestre. Los documentos conservados deben reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Fecha:

Firma Responsable Oficina Productora:

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo General	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	aseguradora • Comunicación de delegación de supervisión • Acta de inicio • Actas de pago • Autorización de pago (régimen común) • Acta de cambio • Adiciones, prorrogas (cuando el contrato lo requiera y el comité de contratación lo apruebe. Adicionalmente debe ir acompañado de disponibilidad, registro, solicitud al comité y acta de comité de contratación) • Acta de suspensión (cuando se requiera la suspensión del contrato)									1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Palme Aguirre B*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *LUIS ALVARO ESCOBAR*
 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> Acta de reinicio (cuando se haya suspendido y se pretenda reiniciar su suspensión) Acta de recibo a satisfacción Informe final rendido por el Contratista Acta de terminación Acta de liquidación 									
2.9.1-09	CONVENIOS									
2.9.1-09-01	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Convenio Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y los comprobantes de los pagos mensuales 	5	15			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático y selectivo atendiendo al siguiente criterio: seleccionar por año y para cada entidad el convenio de asociación de mayor importancia e incidencia, de acuerdo con las

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *[Firma]*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *[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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	efectuados • Auto aprobatorio de la póliza • Comunicación a la aseguradora • Comunicación de delegación de interventoría y/o supervisión • Acta de inicio • Informes periódicos rendidos por el contratista • Acta de interventoría/supervisión • Actas de aporte • Autorización de aporte (régimen común) • Adiciones, prorrogas • Acta de suspensión (cuando se requiera la									líneas estratégicas del Instituto. Los documentos conservados deben reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	suspensión del convenio) • Acta de reinicio (cuando se haya suspendido y se pretenda reiniciar) • Acta de recibo a satisfacción • Informe final rendido por el aportante • Acta de terminación • Acta de liquidación									Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.
2.9.1-09-02	CONVENIOS DE COOPERACIÓN (SUBVENCIÓN) • Convenio • Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y los comprobantes de los pagos mensuales	5	15			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático y selectivo atendiendo al siguiente criterio: seleccionar por año y para cada entidad el convenio de cooperación de mayor importancia e incidencia, de acuerdo con las líneas estratégicas del Instituto.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____
 Fecha: _____

[Firma manuscrita]

Firma Responsable Oficina Productora: _____
 Fecha: _____

[Firma manuscrita]

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	efectuados • Auto aprobatorio de la póliza • Comunicación a la aseguradora • Comunicación de delegación de interventoría y/o supervisión • Acta de inicio • Informes periódicos rendidos por el contratista • Acta de interventoría/supervisión • Actas de aporte • Autorización de aporte (régimen común) • Adiciones, prorrogas. • Acta de suspensión (cuando se requiera la									Los documentos conservados deben reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 019 de 2012.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: [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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	suspensión del convenio) • Acta de reinicio (cuando se haya suspendido y se pretenda reiniciar) • Acta de recibo a satisfacción • Informe final rendido por el aportante • Acta de terminación • Acta de liquidación									Decreto 1082 de 2015.
2.9.1-09-03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS • Convenio • Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y los comprobantes de los pagos mensuales efectuados	5	15				X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático y selectivo atendiendo al siguiente criterio: seleccionar por año y para cada entidad el convenio interadministrativo de mayor importancia e incidencia, de acuerdo con las líneas estratégicas

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *[Firma]*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *[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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • Auto aprobatorio de la póliza • Comunicación a la aseguradora • Comunicación de delegación de interventoría y/o supervisión • Acta de inicio • Informes periódicos rendidos por el contratista • Acta de interventoría/supervisión • Actas de aporte • Autorización de aporte (régimen común) • Adiciones, prorrogas. • Acta de suspensión (cuando se requiera la suspensión del convenio) 									del Instituto. Los documentos conservados deben reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Alfonso Espinosa
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: Luciana Elena de la Cruz
 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> Acta de reinicio (cuando se haya suspendido y se pretenda reiniciar) Acta de recibo a satisfacción Informe final rendido por el aportante Acta de terminación Acta de liquidación 									Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015.
2.9.1-12	DERECHOS DE PETICIÓN									
2.9.1-12-01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	3		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios. Los derechos de petición relacionados con un trámite específico se conservan por el tiempo establecido en la subserie documental relacionada.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Maria Alejandra*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *Maria Eleonora*

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Normatividad: Constitución Política de Colombia, art. 23. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Resolución de Gerencia 0056 de 2013. Ley 1755 de 2015.
2.9.1-16	INFORMES									
2.9.1-16-08	INFORMES DE GESTIÓN	4	4	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, porque estos documentos permiten conocer la gestión de la oficina productora. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *[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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Normatividad: Ley 734 de 2002, artículo 35. Ley 909 de 2004. Ley 951 de 2005. Ley 1712 de 2014. Decreto 1950 de 1973. Resolución de Gerencia 0594 de 2013. Circular Normativa 011 de 2011.
2.9.1-16-09	INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	1	4	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Estos documentos dan cuenta de la gestión administrativa. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										conservación. Normatividad: Ley 1712 de 2014.
2.9.1-21 2.9.1-21-01	MANUALES MANUAL DE CONTRATACIÓN	5	15	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, porque estos documentos permiten conocer las políticas y lineamientos en materia de contratación en el Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *ANITA 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1712 de 2014. Decreto 1082 de 2015.
2.9.1-21-04	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	5	15	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, porque estos documentos permiten conocer las políticas y lineamientos en materia de vigilancia y control de la contratación en el Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Alen Guzmán*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *Lucía Elena...*

Fecha: _____

08 SEP 2018

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
										conservación. Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1474 de 2011. Ley 1712 de 2014.
2.9.1-23	PROCESOS									
2.9.1-23-01	PROCESOS DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES • Solicitud	1	20		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *[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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> Citación Pruebas 									Normatividad: Ley 446 de 1998, art. 75. Ley 640 de 2001, capítulo V. Ley 1437 de 2011. Ley 1564 de 2012. Ley 1712 de 2014. Decreto 1716 de 2009.
2.9.1-23-03	PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> Queja, si es de persona particular. Informe, si es de un funcionario del Instituto o de otra entidad pública. Auto de indagación preliminar disciplinaria o auto de investigación disciplinaria Comunicaciones oficiales. 	5	12			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio: conservar totalmente los procesos disciplinarios realizados a gerentes y directivos del Instituto. Los documentos conservados deben reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Alm. Aguilar*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *[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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> • Citaciones. • Declaraciones. • Formulación de pliego de cargos o archivo definitivo. • Auto que decreta pruebas de oficio y/o solicitud de parte. • Auto que ordena cierre de la etapa de investigación. • Fallo de primera instancia y/o archivo. • Resolución que resuelve la apelación y/o fallo de segunda instancia. 									Normatividad: Constitución Política de Colombia, art. 29. Ley 734 de 2002. Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Ley 1564 de 2012. Ley 1712 de 2014. Resolución de Gerencia 341 de 2007.
2.9.1-23-05	PROCESOS JUDICIALES o Demanda Ejecutiva Singular Si el medio de control de la	3	20			X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático y aleatorio atendiendo al siguiente criterio: conservar por año, un muestreo del 1% por cada tipo de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *[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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	demanda es el sistema escrito, se presentan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • La presentación de la demanda. Artículo 142. • Anexos de la demanda. Artículo 139. • Inadmisión o rechazo de la demanda. Artículo 143. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 207. • Auto que ordena fijación en lista del proceso. Artículo 207. • Aclaración o adición de la demanda. Artículo 208. • Contestación de la demanda. Artículo 144. 									proceso (demanda). Los documentos conservados deben reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Constitución Política de Colombia, art. 90 Ley 80 de 1993. Ley 1437 de 2011. Ley 1564 de 2012. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971. Decreto 1082 de 2015.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • Auto que abre el proceso a pruebas. Artículo 209. • Traslado para alegar en conclusión. Artículo 210. • Sentencia. Artículo 170. • Recurso apelación. Artículo 181. <p>Si el medio de control de la demanda es el sistema oral, se presentan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La presentación de la demanda. Artículo 162. • Anexos de la demanda. Artículo 166. • Auto que ordena 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Rafael Mejía*
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *Marta Elena...*
 Fecha: _____

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Admisión de la demanda. Artículo 171. • Auto que ordena Traslado de la demanda. Artículo 172. • Auto que ordena Reforma de la demanda. Artículo 173. • Memorial de Contestación de la demanda. Artículo 175. • Artículo 181. Acta de Audiencia de pruebas. • Artículo 182. Acta de Audiencia de alegaciones y juzgamiento. • Artículo 183. Actas y registro de las audiencias y diligencias. • Artículo 187.									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total.
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Alfonso Aguirre*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *Lucía Elena Linares*

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Sentencia.									
	o Demanda por medio de control controversias contractuales. Si el medio de control de la demanda es el sistema escrito, se presentan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • La presentación de la demanda. Artículo 142. • Anexos de la demanda. Artículo 139. • Inadmisión o rechazo de la demanda. Artículo 143. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *Marta Eleuterio*
 Fecha: _____

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	207. • Auto que ordena fijación en lista del proceso. Artículo 207. • Aclaración o adición de la demanda. Artículo 208. • Contestación de la demanda. Artículo 144. • Auto que abre el proceso a pruebas. Artículo 209. • Pruebas practicadas • Traslado para alegar en conclusión. Artículo 210. • Alegatos de conclusión presentados por las partes del proceso • Sentencia. Artículo 170. • Recurso apelación. Artículo 181.									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora:

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tramite en segunda instancia • Fallo de segunda instancia <p>Si el medio de control de la demanda es el sistema oral, se presentan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La presentación de la demanda. Artículo 162. • Anexos de la demanda. Artículo 166. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 171. • Auto que ordena Traslado de la demanda. Artículo 172. • Auto que ordena Reforma 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: [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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	de la demanda. Artículo 173. • Memorial de Contestación de la demanda. Artículo 175. • Artículo 181. Audiencia de pruebas. • Artículo 182. Audiencia de alegaciones y juzgamiento. • Artículo 183. Actas y registro de las audiencias y diligencias. • Sentencia, Artículo 187 CPACA.									
	o Demanda por medio de control, nulidad y restablecimiento del derecho									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____
 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Si el medio de control de la demanda es el sistema escrito, se presentan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • La presentación de la demanda. Artículo 142. • Anexos de la demanda. Artículo 139. • Inadmisión o rechazo de la demanda. Artículo 143. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 207. • Auto que ordena fijación en lista del proceso. Artículo 207. • Aclaración o adición de la demanda. Artículo 208. • Contestación de la 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____
 Fecha: _____

[Handwritten Signature]

Firma Responsable Oficina Productora: MARIA ELENA DOMINON

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	demanda. Artículo 144. • Auto que abre el proceso a pruebas. Artículo 209. • Pruebas practicadas • Traslado para alegar en conclusión. Artículo 210. • Alegatos de conclusión presentados por las partes del proceso • Sentencia. Artículo 170. • Recurso apelación. Artículo 181. • Tramite en segunda instancia • Fallo de segunda instancia • Nota: en el desarrollo del proceso el Despacho puede proferir diferentes tipos de auto con el fin de									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *[Firma]*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *[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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo General	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	dar impulso al proceso Si el medio de control de la demanda es el sistema oral, se presentan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • La presentación de la demanda. Artículo 162. • Anexos de la demanda. Artículo 166. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 171. • Auto que ordena Traslado de la demanda. Artículo 172. • Auto que ordena Reforma de la demanda. Artículo 173. 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____
 Fecha: _____

[Handwritten signature]

Firma Responsable Oficina Productora: _____
 Fecha: _____

[Handwritten signature]

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • Memorial de Contestación de la demanda. Artículo 175. • Artículo 181. Acta de Audiencia de pruebas. • Artículo 182. Acta de Audiencia de alegaciones y juzgamiento. • Artículo 183. Actas y registro de las audiencias y diligencias. • Artículo 187. Sentencia. 									
	<p>o Demanda por medio de control repetición</p> <p>Si el medio de control de la demanda es el sistema oral, se presentan los siguientes documentos:</p>									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Fecha:

Firma Responsable Oficina Productora:

Fecha:

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • La presentación de la demanda. Artículo 142. • Anexos de la demanda. Artículo 139. • Inadmisión o rechazo de la demanda. Artículo 143. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 207. • Auto que ordena fijación en lista del proceso. Artículo 207. • Aclaración o adición de la demanda. Artículo 208. • Contestación de la demanda. Artículo 144. • Auto que abre el proceso a pruebas. Artículo 209. 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: [Firma]
 Fecha: _____

08 SEP 2016

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



61

IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • Pruebas practicadas • Traslado para alegar en conclusión. Artículo 210. • Alegatos de conclusión presentados por las partes del proceso • Sentencia. Artículo 170. • Recurso apelación. Artículo 181. • Tramite en segunda instancia • Fallo de segunda instancia 									
	<ul style="list-style-type: none"> o Demanda por reparación directa <p>Si el medio de control de la demanda es el sistema escrito, se presentan los siguientes documentos:</p>									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora:

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • La presentación de la demanda. Artículo 142. • Anexos de la demanda. Artículo 139. • Inadmisión o rechazo de la demanda. Artículo 143. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 207. • Auto que ordena fijación en lista del proceso. Artículo 207. • Aclaración o adición de la demanda. Artículo 208. • Contestación de la demanda. Artículo 144. • Auto que abre el proceso a pruebas. Artículo 209. 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *Marta 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> • Pruebas practicadas • Traslado para alegar en conclusión. Artículo 210. • Alegatos de conclusión presentados por las partes del proceso • Sentencia. Artículo 170. • Recurso apelación. Artículo 181. • Tramite en segunda instancia • Fallo de segunda instancia <p>Si el medio de control de la demanda es el sistema oral, se presentan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011 CPACA, Artículo 162. Presentación 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *[Firma]*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *[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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	de la demanda. • Anexos de la demanda. Artículo 166, Ley 1437 de 2011 CPACA. • Auto que ordena Admisión de la demanda. Artículo 171, Ley 1437 de 2011 CPACA. • Auto que ordena Traslado de la demanda. Artículo 172, Ley 1437 de 2011 CPACA. • Auto que ordena Reforma de la demanda. Artículo 173, Ley 1437 de 2011 CPACA. • Memorial de Contestación de la demanda. Artículo 175, Ley 1437 de 2011 CPACA.									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Roberto Aguirre B.*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *Mónica 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011 CPACA, Artículo 181. Audiencia de pruebas. • Ley 1437 de 2011 CPACA, Artículo 182, Audiencia de alegaciones y juzgamiento. • Ley 1437 de 2011 CPACA, Artículo 183. Actas y registro de las audiencias y diligencias. • Artículo 187, Ley 1437 de 2011 CPACA -Sentencia. 									
	<ul style="list-style-type: none"> o Laudo Arbitral • Solicitud de solución de conflicto (demanda) • Solicitud de arbitramento • Citación • Nombramiento de árbitros. 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas (documentales). • Notificación. • Laudo arbitral 									
2.9.1-23	PROCESOS									
2.9.1-23-06	PROCESOS DE SELECCIÓN ◦ Concurso de méritos: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución delegación comité asesor y evaluador • Estudios Previos Firmados. • Matriz de riesgos. • Constancia Estudio de Mercado. • Disponibilidad Presupuestal. • Constancia Comité de 	5	15		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan ya que no adquieren valores secundarios, y la información se encuentra registrada en la resolución de declaratoria desierta o en el contrato, si fue adjudicado. Normatividad: Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Decreto 019 de 2012.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: [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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Orientación, seguimiento y contratación •Asignación Numero de Modalidad de Selección. •Proyecto Pliego de Condiciones. •Precio artificialmente bajo. •Borrador Minuta del Contrato. •Aviso de Convocatoria. •Manifestación de interés MYPES Y MIPYMES para participar en el proceso de selección de Convocatoria Limitada •Informe de Habilitación MYPES Y MIPYMES •Observaciones Traslado Informe Convocatoria •Documentos contentivo de									Decreto 1082 de 2015 Resolución de Gerencia 0084 de 2016 Resolución de Gerencia 0216 de 2016

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Alfonso Aguilar*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *ANNA ELENA RAMON*

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	respuesta a las observaciones sobre el proyecto de pliego de condiciones (A las cuales se responderán y si es el caso se tendrán en cuenta en los pliegos definitivos) •Resolución de Apertura. •Pliegos de Condiciones Definitivos. •Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos (Incluir listado de asistentes) •Constancia Acta de Visita (cuando aplique) •Adendas a los Pliegos de Condiciones. •Documento contentivo de respuesta a las observaciones sobre los									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Rhén Aguirre
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: ANACETA ELENA DOMINGUEZ
 Fecha: 08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	pliegos definitivos (A las cuales se responderán y si es el caso se realizaran Adendas) •Acta de Apertura de Propuestas •Comunicación oficial de subsanación proponentes •Comunicación oficial de Subsanaciones recibidas por parte de los proponentes •Boletín Responsabilidad Fiscal •Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Representante Legal y Empresa) •Certificado de Antecedentes Judiciales. •Informe Final de Evaluación. •Comunicación oficial de									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Observaciones al informe final de Evaluación •Propuesta económica •Acta de revisión de propuesta económica •Resolución de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Desierta. o Licitación Pública: •Resolución de Comité Asesor y Evaluador •Estudios Previos. •Ficha proyecto del Banco de Programas y Proyectos. •Constancia Estudio de mercado y/o acta de elaboración del presupuesto •Disponibilidad Presupuestal.									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Patricio Aguirre*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *MARCELA ELENA RAMON*

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> •Matriz de riesgos. •Estudios y diseños de la obra. (cuando sea el caso) •Documentos de propiedad del predio. (cuando sea el caso) •Constancia Comité Directivo de Contratación. •Acta Ajustes Observaciones Comité Directivo de Contratación •Estudios Previos con cambios sugeridos por el Comité Directivo de Contratación •Asignación número de proceso. •Precio artificialmente bajo •Aviso para publicar en el SECOP y página WEB de la 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Fecha: _____

[Handwritten signature]

Firma Responsable Oficina Productora:

Fecha: _____

[Handwritten signature]

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo General	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Entidad. •Publicación aviso WEB •Proyecto pliego de condiciones y anexos. •Borrador minuta del contrato. •Manifestación de interés de MYPES y MIPYMES para participar en el proceso de selección de Convocatoria Limitada (Cuando aplique según la norma) •Observaciones y documento contentivo de respuesta a las observaciones sobre el proyecto de pliego de condiciones (las cuales se responderá y si es el caso, se tendrán en cuenta en el pliego definitivo).									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____
 Fecha: _____

[Handwritten signature]

Firma Responsable Oficina Productora: MANIA 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> •Resolución de apertura. •Pliego de Condiciones Definitivo. •Acta de Visita (cuando sea el caso) •Acta de audiencia de aclaración de pliegos y revisión de la asignación de riesgos. •Observaciones y documento contentivo de respuesta a las observaciones sobre los pliegos de definitivos (las cuales se responderá y si es del caso se realizarán adendas). •Adendas al Pliego de Condiciones Definitivo. •Acta de apertura de propuestas. 									

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable Oficina Productora: *[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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> •Certificado de Antecedentes Fiscales (Representante legal, socios y empresa de cada uno de los proponentes) •Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Representante legal, socios y empresa de cada uno de los proponentes) •Comunicaciones oficiales de subsanación a los proponentes •Comunicaciones oficiales de subsanaciones recibidas por parte de los proponentes. •Informe integrado de evaluación. •Comunicaciones oficiales con Observaciones al 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: [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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electronico	
	informe integrado de evaluación •Comunicaciones oficiales de Respuesta a observaciones formuladas al informe integrado de evaluación. •Acta de audiencia de adjudicación. •Resolución de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Desierta. •Traslado secretarial de declaratoria desierta. (cuando sea el caso) •Manifestación escrita respecto a la facturación y RUT, para el caso de Consorcio o Unión Temporal. (cuando aplique). •Memorando de Registro									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____
 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Presupuestal. •Memorando solicitando el reintegro de los recursos. •CD con toda la información del proceso (incluye video de audiencia de adjudicación). o Mínima Cuantía: •Estudio previo •Estudio de mercado •Disponibilidad presupuestal •Invitación pública •Comunicaciones oficiales (observaciones y respuesta a observaciones) •Adendas (si aplica) •Propuestas •Acta de cierre y recibo de propuestas									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Alm Herin B
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: Maria 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de Declaratoria de Desierta (si aplica) •Comunicaciones oficiales (de subsanación o aclaración) •Informe de evaluación •Comunicaciones oficiales (observaciones y respuesta a observaciones del informe de evaluación) •Resolución de Declaratoria de Desierta. ○ Selección Abreviada de menor cuantía: •Resolución delegación comité asesor y evaluador •Estudios Previos Firmados. •Matriz de riesgos. 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora:

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

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"> •Constancia Estudio de Mercado. •Disponibilidad Presupuestal. •Constancia Comité de Orientación, seguimiento y contratación •Asignación Numero de Modalidad de Selección. •Proyecto Pliego de Condiciones. •Precio artificialmente bajo. •Borrador Minuta del Contrato. •Aviso de Convocatoria. •Manifestación de interés MYPES Y MIPYMES para participar en el proceso de selección de Convocatoria Limitada. •Informe de Habilitación 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Bela Rojas
 Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: Marta 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	MYPES Y MIPYMES •Observaciones Traslado Informe Convocatoria •Documentos contentivo de respuesta a las observaciones sobre el proyecto de pliego de condiciones (A las cuales se responderán y si es el caso se tendrán en cuenta en los pliegos definitivos) •Resolución de Apertura. •Pliegos de Condiciones Definitivos. •Manifestación de Interés para la selección abreviada. •Listado de oferentes que manifestaron interés. •Acta de Sorteo de consolidación de oferentes									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

Fecha: _____

[Handwritten signature]

Firma Responsable Oficina Productora:

Fecha:

08 SEP 2016

[Handwritten signature]

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	(Incluye listado de asistentes) •Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos (Incluir listado de asistentes) •Constancia Acta de Visita (cuando aplique) •Adendas a los Pliegos de Condiciones. •Documento contentivo de respuesta a las observaciones sobre los pliegos definitivos (A las cuales se responderán y si es el caso se realizaran Adendas) •Control de Recibos de Propuestas y Control de ajuste de tiempos •Acta de Apertura de									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *[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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Propuestas •Comunicación oficial subsanación proponentes •Comunicación oficial con Subsanaciones recibidas por parte de los proponentes •Informe Final de Evaluación. •Comunicación oficial Observaciones al informe final de Evaluación •Resolución de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Desierta. •Comunicación oficial de citación para notificación (cuando aplique) •Boletín Responsabilidad Fiscal •Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Representante)									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: Alvaro Aguirre

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: Maria Elena Román

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	Legal y Empresa) •Certificado de Antecedentes Judiciales •Memorando Registro Presupuestal •Memorando solicitando reintegro de los recursos (cuando aplique) o Selección Abreviada mediante subasta inversa: •Delegación comité asesor y evaluador •Estudios Previos Definitivos Firmados. •Anexo de especificaciones Técnicas •Fichas Técnicas									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: *Marta 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> •Constancia Estudio de Mercado. •Precio artificialmente bajo. •Disponibilidad o Reserva Presupuestal. •Matriz de riesgos. •Constancia Banco de Programas y Proyectos. •Constancia Comité de Orientación, seguimiento y contratación. •Acta Ajustes Observaciones Comité de Orientación, seguimiento y contratación •Estudios Previos Definitivos con ajustes. •Asignación Número de Modalidad de Selección. •Aviso de Convocatoria. •Constancia publicación 									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: *Alm. Apin*

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: *Maria 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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	página Web (Aviso de Convocatoria) •Proyecto Pliego de Condiciones. •Borrador Minuta del Contrato. •Observaciones y documentos contentivo de respuesta a las observaciones sobre el proyecto de pliego de condiciones (A las cuales se responderán y si es el caso se tendrán en cuenta en los pliegos definitivos) •Manifestación de interés de MYPE o MIPYMES, según sea el caso •Informe de verificación de convocatoria limitada para									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: [Firma]
 Fecha: _____

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	MYPES o MIPYMES. •Resolución de Apertura. •Pliegos de Condiciones Definitivos. •Comunicaciones oficiales con Observaciones y documento contentivo de respuesta a las observaciones sobre el pliego de condiciones definitivo (A las cuales se responderá y si es el caso se realizarán adendas) •Adendas a los Pliegos de Condiciones Definitivos. •Control de Recibos de Propuestas. •Acta de Audiencia de Apertura de Propuestas y asignación de códigos de									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo:

[Firma manuscrita]

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora:

[Firma manuscrita]

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	identificación (Privada). •Constancia de envío de correo electrónico informando los códigos de identificación. •Comunicación oficial de Solicitud de subsanación o aclaración. •Comunicación oficial Subsanaciones recibidas por parte de los oferentes. •Informe de verificación de requisitos habilitantes. •Acta de apertura de sobre económico (incluir listado de asistentes). •Acta Certamen de Subasta Inversa Electrónica (incluir listado de asistentes). •Documento de									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

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

Firma Responsable Oficina Productora: [Firma]
 Fecha: _____

08 SEP 2016

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



IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	requerimiento de precios unitarios y por precio artificialmente bajo, cuando este último aplique. •Resolución de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Desierta. •Boletín Responsabilidad Fiscal (Representante legal, socios y empresa de cada uno de los oferentes) •Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Representante legal, socios y empresa de cada uno de los oferentes) •Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante legal) •Registro o Reserva Presupuestal									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____

Fecha: _____

Firma Responsable Oficina Productora: _____

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 TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FORMATO		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
	•Memorando solicitando reintegro de los recursos (cuando aplique)									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable Subgerente Administrativo: _____
 Fecha: _____

[Handwritten signature]

Firma Responsable Oficina Productora: _____
 Fecha: _____

[Handwritten signature]

08 SEP 2016