

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA	CONVENCIONES:
	CT: Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	S:Selección
	E: Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DD.HH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1002.2	ACTAS										
1002.2.20	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			1	9	X					Las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño son documentos que evidencian los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.
	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registro de asistencia	PDF PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones orientadas al desarrollo y el mejoramiento del Sistema de Gestión Institucional, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a la sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 20230800 (31, octubre, 2023). Por medio de la cual se actualiza la Resolución 0374 de 2020, la cual adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA, se ajusta y unifican las directrices para el Sistema de Gestión Institucional SGI y el Sistema de Control Interno SCI.
1002.2.23	Actas de Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional			1	9	X					Las Actas de Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en el Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional - SGI, relacionados con la gestión operativa, el mantenimiento y el mejoramiento del SGI.
	Acta de Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional Registro de asistencia	PDF PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones orientadas al cumplimiento de los lineamientos establecidos en las normas que fundamentan el Sistema de Gestión Institucional, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a la gestión y al fortalecimiento continuo del Sistema de Gestión Institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.

		En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.									
		Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 20230800 (31, octubre, 2023). Por medio de la cual se actualiza la Resolución 0374 de 2020, la cual adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA, se ajusta y unifican las directrices para el Sistema de Gestión Institucional SGI y el Sistema de Control Interno SCI.									
1002.2.25	Actas de Grupo Primario			1	9			X			
	Acta de Grupo Primario Registro de asistencia	PDF PDF	Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para discutir asuntos, intereses y objetivos comunes; hacer intervenciones, tomar decisiones y delegar compromisos relacionados con las estrategias administrativas o de apoyo del Instituto. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo del Instituto; y el legal, pues evidencian las decisiones y los compromisos acordados en las dependencias en cumplimiento de sus objetivos, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que dan cuenta de reuniones realizadas por los equipos de trabajo para hacer seguimiento a las actividades rutinarias y operativas de la dependencias, por lo tanto, las decisiones se orientan a acciones de mejora continua e inmediata aplicación, lo cual implica que no revistan de una connotación misional ni generen aportes para la investigación, la ciencia, la historia o la cultura. En este sentido, las decisiones trascendentales para la Entidad son tomadas por los órganos asesores y consultivos conformados oficialmente en el Instituto y cuya producción documental tiene por disposición final la conservación total. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0251-06 (01, septiembre, 2006). Por medio de la cual se crean los grupos primarios de todas las dependencias del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.								
1002.11	CONCEPTOS										
1002.11.2	Conceptos Técnicos			1	9	X					
	Solicitud de concepto Concepto técnico	PDF PDF	Los Conceptos Técnicos son documentos que reflejan las opiniones, las apreciaciones o los juicios emitidos, con el fin de dar respuesta, informar u orientar actividades y procesos misionales del Instituto. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último concepto técnico generado en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios de tipo administrativo y técnico, ya que soportan los pronunciamientos técnicos de los grupos de trabajo para la realización de las actividades del Instituto; y valor legal, pues evidencian los conceptos y la asesoría jurídica, financiera o administrativa, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo, pues a partir de estos se crea conocimiento útil para la Historia y diversas ramas del saber, ya que permiten rastrear la evolución de la ciencia y la técnica en un campo particular, identificar errores pasados y servir de punto de partida para innovaciones, se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Primera. Sentencia 11001 0324 000 2007 00050 01, del 22 de abril de 2010.								

1002.16	CONTRATOS									
1002.16.1	Contratos de Arrendamiento			1	19		X		X	
	Contratación directa									
	Estudio previo	X	PDF							
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF							
	Estudio de mercado	X	PDF							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
	Ficha técnica	X	PDF							
	Matriz de riesgo	X	PDF							
	Justificación de contratación directa	X	PDF							
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF							
	Contrato	X	PDF							
	Registro presupuestal	X	PDF							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF							
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF							
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF							
	Acta de inicio	X	PDF							
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF							
	Informes de supervisión	X	PDF							
	Acta de liquidación	X	PDF							
	Mínima cuantía									
	Estudio previo	X	PDF							
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF							
	Estudio de mercado	X	PDF							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
	Ficha técnica	X	PDF							
	Matriz de riesgos	X	PDF							
	Invitación pública	X	PDF							
	Observaciones a la invitación pública	X	PDF							
	Respuesta Observaciones a la invitación pública	X	PDF							
	Adendas	X	PDF							
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF							

Los Contratos de Arrendamiento son documentos que evidencian el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del contrato o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de un contrato para el arrendamiento de una propiedad; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 50% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
20% de aquellos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 10% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales; 20% aquellos que estén relacionados con bienes inmuebles que sean considerados como patrimonio cultural de la Nación.
Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.
Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.
En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selecció y ordenación del gasto.
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.

[illegible]

										Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
1002.16.3	Contratos de Compraventa			1	19		X		X	Los Contratos de Compraventa son documentos que evidencian el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.
	Licitación									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del contrato o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de un contrato de compraventa; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 50% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: 20% de los contratos que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 20% de los contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 10% de los contratos de los que se deriven procesos judiciales. Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental. Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Estudio previo	X	PDF							
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF							
	Estudio de mercado	X	PDF							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
	Ficha técnica	X	PDF							
	Matriz de riesgos	X	PDF							
	Aviso de convocatoria pública	X	PDF							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF							
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF							
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF							
	Adendas	X	PDF							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF							
	Ofertas	X	PDF							
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF							
	Contrato	X	PDF							
	Registro presupuestal	X	PDF							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF							
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF							
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF							
	Acta de inicio	X	PDF							
	Otro si o modificaciones al contrato	X	PDF							
	Informes de supervisión	X	PDF							
	Acta de liquidación	X	PDF							

Contratación directa	Estudio previo	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgo	X	PDF	
	Justificación de contratación directa	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Informes de supervisión	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Mínima cuantía			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
Estudio de mercado	X	PDF		
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF		
Ficha técnica	X	PDF		
Matriz de riesgos	X	PDF		
Invitación pública	X	PDF		
Observaciones a la invitación pública	X	PDF		
Respuesta Observaciones a la invitación pública	X	PDF		
Adendas	X	PDF		
Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF		
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF		
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF		
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF		
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF		
Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF		
Comunicación de aceptación del contrato	X	PDF		
Registro presupuestal	X	PDF		

	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Informes de supervisión	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Subasta inversa			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF	
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Adendas	X	PDF	
	Acta de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitacion de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitacion definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de subasta inversa	X	PDF	
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otro sí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Informe de supervisión	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	

	<table><tr><td colspan="3">Menor cuantía</td></tr><tr><td>Estudio previo</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Análisis del sector económico y de los oferentes</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Estudio de mercado</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Certificado de disponibilidad presupuestal</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Ficha técnica</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Matriz de riesgos</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Proyecto de pliego de condiciones</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Acto administrativo de apertura del proceso de contratación</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Pliego de condiciones definitivo</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Observaciones al pliego de condiciones definitivo</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Adendas</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Actas de manifestación de interés para participar en el proceso</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Acta de diligencia de cierre del proceso</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Informe de evaluación y habilitación de las propuestas</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Observaciones de los oferentes sobre la evaluación</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Acta de audiencia de adjudicación</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Acto administrativo de adjudicación</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Contrato</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Registro presupuestal</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Acta de aprobación de garantía</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Memorando de designación de la supervisión</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Acta de inicio</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Otro sí o modificaciones al contrato</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Informes de supervisión</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Acta de liquidación</td><td>X</td><td>PDF</td></tr></table>	Menor cuantía			Estudio previo	X	PDF	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	Estudio de mercado	X	PDF	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	Ficha técnica	X	PDF	Matriz de riesgos	X	PDF	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	Adendas	X	PDF	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	Contrato	X	PDF	Registro presupuestal	X	PDF	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	Acta de aprobación de garantía	X	PDF	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	Acta de inicio	X	PDF	Otro sí o modificaciones al contrato	X	PDF	Informes de supervisión	X	PDF	Acta de liquidación	X	PDF	
Menor cuantía																																																																																																		
Estudio previo	X	PDF																																																																																																
Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF																																																																																																
Estudio de mercado	X	PDF																																																																																																
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF																																																																																																
Ficha técnica	X	PDF																																																																																																
Matriz de riesgos	X	PDF																																																																																																
Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF																																																																																																
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF																																																																																																
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF																																																																																																
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF																																																																																																
Pliego de condiciones definitivo	X	PDF																																																																																																
Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF																																																																																																
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF																																																																																																
Adendas	X	PDF																																																																																																
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF																																																																																																
Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF																																																																																																
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF																																																																																																
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF																																																																																																
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF																																																																																																
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF																																																																																																
Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF																																																																																																
Acto administrativo de adjudicación	X	PDF																																																																																																
Contrato	X	PDF																																																																																																
Registro presupuestal	X	PDF																																																																																																
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF																																																																																																
Acta de aprobación de garantía	X	PDF																																																																																																
Memorando de designación de la supervisión	X	PDF																																																																																																
Acta de inicio	X	PDF																																																																																																
Otro sí o modificaciones al contrato	X	PDF																																																																																																
Informes de supervisión	X	PDF																																																																																																
Acta de liquidación	X	PDF																																																																																																
1002.16.4	<table><tr><td>Contratos de Consultoría</td><td>1</td><td>19</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td colspan="5">Concurso de Méritos</td></tr><tr><td>Estudio previo</td><td>X</td><td>PDF</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Análisis del sector económico y de los oferentes</td><td>X</td><td>PDF</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Estudio de mercado</td><td>X</td><td>PDF</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Certificado de disponibilidad presupuestal</td><td>X</td><td>PDF</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ficha técnica</td><td>X</td><td>PDF</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Matriz de riesgos</td><td>X</td><td>PDF</td><td></td><td></td></tr></table>	Contratos de Consultoría	1	19	X	X	Concurso de Méritos					Estudio previo	X	PDF			Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF			Estudio de mercado	X	PDF			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF			Ficha técnica	X	PDF			Matriz de riesgos	X	PDF			Los Contratos de Consultoría son documentos que evidencian el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del contrato o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de un contrato de consultoría; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica; se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.																																																								
Contratos de Consultoría	1	19	X	X																																																																																														
Concurso de Méritos																																																																																																		
Estudio previo	X	PDF																																																																																																
Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF																																																																																																
Estudio de mercado	X	PDF																																																																																																
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF																																																																																																
Ficha técnica	X	PDF																																																																																																
Matriz de riesgos	X	PDF																																																																																																

	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.						
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 50% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:						
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF	20% de los contratos que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 20% de los contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 10% de los contratos de los que se deriven procesos judiciales.						
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.						
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF							
	Adenda	X	PDF							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF	Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.						
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.						
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.						
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	Soporte normativo						
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.						
	Contrato	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.						
	Registro presupuestal	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.						
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.						
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.						
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF							
	Acta de inicio	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selecció y ordenación del gasto.						
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF							
	Informe de interventoría	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selecció y ordenación del gasto.						
	Acta de liquidación	X	PDF							
1002.16.7	Contratos de Interventoría			1	19		X		X	
	Concurso de Méritos			Los Contratos de Interventoría son documentos que evidencian el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.						
	Estudio previo	X	PDF							
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF							
	Estudio de mercado	X	PDF	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del contrato o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de un contrato de interventoría; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.						
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
	Ficha técnica	X	PDF							
	Matriz de riesgos	X	PDF							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.						
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará una selección cualitativa intrínseca del 50% de las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:						
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF	20% de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad; 20% de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad; 10% de los contratos de interventoría sobre obras de infraestructura vial, energética, entre otros, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones científicas.						
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF							

	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivoXPDF AdendaXPDF Actas de manifestación de interés para participar en el procesoXPDF Acta de diligencia de cierre del procesoXPDF Informe de evaluación y habilitación de las propuestasXPDF Observaciones de los oferentes sobre la evaluaciónXPDF Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluaciónXPDF Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestasXPDF Acta de audiencia de adjudicaciónXPDF Acto administrativo de adjudicaciónXPDF ContratoXPDF Registro presupuestalXPDF Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractualXPDF Acta de aprobación de la garantíaXPDF Memorando de designación de la supervisiónXPDF Acta de inicioXPDF Otrosí o modificaciones al contratoXPDF Informe de interventoríaXPDF Acta de liquidaciónXPDF										Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental. Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil. Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selecció y ordenación del gasto. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selecció y ordenación del gasto.
1002.16.9	Contratos de Obra			1	19		X		X		Los Contratos de Obra son documentos que evidencia el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.
	Licitación Estudio previoXPDF Análisis del sector económico y de los oferentesXPDF Estudio de mercadoXPDF Certificado de disponibilidad presupuestalXPDF Ficha técnicaXPDF Matriz de riesgosXPDF Aviso de convocatoria públicaXPDF Proyecto de pliego de condicionesXPDF Observaciones al proyecto pliego de condicionesXPDF Respuesta a observaciones al pliego de condicionesXPDF Acto administrativo de apertura del proceso de contrataciónXPDF Pliego de condiciones definitivoXPDF Observaciones al pliego de condiciones definitivoXPDF Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivoXPDF										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del contrato o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de un contrato de obras; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 50% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: 20% de los contratos que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 20% de los contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 10% de los contratos de los que se deriven procesos judiciales. Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.

	Adenda	X	PDF	Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil. Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Acta de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF	
	Oferta	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Acto administrativo de adjudicación.	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Cronograma estimado de obra	X	PDF	
	Informes de interventoría	X	PDF	
	Acta de inicio de obra	X	PDF	
	Acta de recibo final de la obra	X	PDF	
	Orden de pago	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Contratación directa			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Justificación de contratación directa	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	

	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Cronograma estimado de obra	X	PDF	
	Informes de interventoría	X	PDF	
	Acta de inicio de obra	X	PDF	
	Acta de recibo final de la obra	X	PDF	
	Orden de pago	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Mínima cuantía			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Invitación pública	X	PDF	
	Observaciones a la invitación pública	X	PDF	
	Respuesta Observaciones a la invitación pública	X	PDF	
	Adenda	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de adjudicación.	X	PDF	
	Comunicación de aceptación del contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Cronograma estimado de obra	X	PDF	
	Informes de interventoría	X	PDF	
	Acta de inicio de obra	X	PDF	
	Acta de recibo final de la obra	X	PDF	
	Orden de pago	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	

	Subasta Inversa		
	Estudio previo	X	PDF
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF
	Estudio de mercado	X	PDF
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF
	Ficha técnica	X	PDF
	Matriz de riesgos	X	PDF
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF
	Adendas	X	PDF
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF
	Acta de audiencia de subasta inversa	X	PDF
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF
	Contrato	X	PDF
	Registro presupuestal	X	PDF
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF
	Acta de inicio	X	PDF
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF
	Cronograma estimado de obra	X	PDF
	Informes de interventoría	X	PDF
	Acta de inicio de obra	X	PDF
	Acta de recibo final de la obra	X	PDF
	Orden de pago	X	PDF
	Acta de liquidación	X	PDF
	Menor cuantía		
	Estudio previo	X	PDF
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF
	Estudio de mercado	X	PDF

	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF	
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF	
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF	
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Adenda	X	PDF	
	Acta de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Cronograma estimado de obra	X	PDF	
	Informes de interventoría	X	PDF	
	Acta de inicio de obra	X	PDF	
	Acta de recibo final de la obra	X	PDF	
	Orden de pago	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Concurso de méritos			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	

[illegible]

	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF	1% de los contratos de prestación de servicios profesionales con persona natural; 3% de los contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 1% de los contratos de los que se deriven procesos judiciales.
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Adendas	X	PDF	Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF	
	Ofertas	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Informes de supervisión	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Contratación directa			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Fecha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Justificación de contratación directa	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	

	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Informes de supervisión	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Mínima cuantía			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Invitación pública	X	PDF	
	Observaciones a la invitación pública	X	PDF	
	Respuesta Observaciones a la invitación pública	X	PDF	
	Adenda	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Comunicación de aceptación del contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Informes de supervisión	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Subasta Inversa			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	

	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF	
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF	
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF	
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Adendas	X	PDF	
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de subasta inversa	X	PDF	
	Acto administrativo de adjudicación.	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Informe de supervisión	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Menor cuantía			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF	
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF	
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF	
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	

[illegible]

	Observaciones de los oferentes sobre evaluación	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Contrato	X	PDF	
	Póliza	X	PDF	
	Acta de aprobación de póliza	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Informes de supervisión	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Menor cuantía			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF	
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF	
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF	
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Adenda	X	PDF	
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	

	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF								
	Informes de supervisión	X	PDF								
	Acta de liquidación	X	PDF								
1002.16.12	Contratos de Suministro			1	19		X		X		
	Licitación										
	Estudio previo	X	PDF								
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF								
	Estudio de mercado	X	PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
	Ficha técnica	X	PDF								
	Matriz de riesgos	X	PDF								
	Aviso de convocatoria pública	X	PDF								
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF								
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Adenda	X	PDF								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF								
	Ofertas	X	PDF								
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF								
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF								
	Contrato	X	PDF								
	Registro presupuestal	X	PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF								
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF								
	Informes de supervisión	X	PDF								
	Acta de liquidación	X	PDF								

Los Contratos de Suministros son documentos que evidencian el proceso de de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del contrato o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de un contrato de suministro; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo aleatorio del 15% de los contratos de suministro.

Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.

Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.

Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.

Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.

	Contratación directa			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Justificación de contratación directa	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Informes de supervisión	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Mínima cuantía			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Invitación pública	X	PDF	
	Observaciones a la invitación pública	X	PDF	
	Respuesta Observaciones a la invitación pública	X	PDF	
	Adendas	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Comunicación de aceptación del contrato	X	PDF	

	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Informes de supervisión	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Subasta Inversa			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF	
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF	
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF	
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Adendas	X	PDF	
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de subasta inversa	X	PDF	
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Informe de supervisión	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	

	Menor cuantía										
	Estudio previo	X	PDF								
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF								
	Estudio de mercado	X	PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
	Ficha técnica	X	PDF								
	Matriz de riesgos	X	PDF								
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF								
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Adendas	X	PDF								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF								
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF								
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF								
	Contrato	X	PDF								
	Registro presupuestal	X	PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF								
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF								
	Informes de supervisión	X	PDF								
	Actas de liquidación	X	PDF								
1002.16.13	Contratos Interadministrativos			1	19	X		X		Los Contratos Interadministrativos son documentos que evidencian la suscripción de contratos entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.	
	Contratación directa										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del contrato o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de contratos con una o más entidades públicas gubernamentales; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el instituto frente a la relación contractual y al principio de coordinación que debe existir entre estas, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Estudio previo	X	PDF								
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF								
	Estudio de mercado	X	PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
	Ficha técnica	X	PDF								
	Matriz de riesgo	X	PDF								

	Justificación de contratación directa	X	PDF	En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 15% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: 5% de los contratos que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 5% de los contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 5% de los contratos de los que se deriven procesos judiciales. Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental. Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil. Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.							
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF								
	Contrato	X	PDF								
	Registro presupuestal	X	PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF								
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF								
	Informes de supervisión	X	PDF								
	Acta de liquidación	X	PDF								
1002.17	CONVENIOS										
1002.17.1	Convenios de Asociación			1	19		X		X		Los Convenios de Asociación son documentos que evidencian la suscripción de convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo.
	Estudio previo	X	PDF	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del convenio o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de convenios de asociación; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las condiciones establecidas en los convenios para la administración de fondos especiales, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 50% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:							
	Propuesta económica de Administración de Fondos Especiales	X	PDF								
	Registro de verificación del Plan Anual de Adquisiciones	X	PDF								
	Registro de Condiciones de Negociación Convenio	X	PDF								
	Solicitud elaboración del convenio	X	PDF								
	Comunicación con respuesta a la solicitud de suscripción del convenio	X	PDF								
	Registro de especificaciones técnicas	X	PDF								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Reserva o Vigencia Futura	X	PDF								
	Matriz de riesgo	X	PDF								

	Ficha Proyecto del Banco de Programas y Proyectos	X	PDF								20% de los convenios que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 20% de los convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 10% de los convenios de los que se deriven procesos judiciales.
	Minuta de convenio	X	PDF								Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X	PDF								
	Cédula de representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica	X	PDF								
	Registro Único Tributario de representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica	X	PDF								
	Certificado de antecedentes del representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica	X	PDF								
	Certificado de REDAM del representante legal del municipio o entidad pública	X	PDF								
	Acta de posesión	X	PDF								
	Registro de Inhabilidades e incompatibilidades.	X	PDF								
	Registro de vinculación del cliente Persona Jurídica	X	PDF								
	Registro análisis de riesgo	X	PDF								
	Registro de constancia de publicación en SECOP	X	PDF								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Registro presupuestal	X	PDF								
	Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF								
	Acta de inicio del convenio	X	PDF								
	Acta de comité técnico de convenios	X	PDF								
	Registro de tarjeta de firmas	X	PDF								
	Registro de condiciones financieras	X	PDF								
	Informe de seguimiento mensual	X	PDF								
	Soporte de pagos	X	PDF								
	Solicitud de creación de cuentas	X	PDF								
	Informe final de supervisión	X	PDF								
	Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF								
	Acta de liquidación del convenio	X	PDF								
1002.17.2	Convenios de Cooperación Internacional				1	19	X			X	Los Convenios de Cooperación Internacional son documentos que evidencian la suscripción de convenios con entidades internacionales para aunar esfuerzos y recursos en áreas de interés común, promover el desarrollo económico, social, cultural, de infraestructura, tecnológico, etc., el intercambio de conocimientos y la solución de problemáticas de la región o el país.
	Estudio previo	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del convenio o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de convenios de cooperación internacional; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las condiciones establecidas en los convenios para la administración de fondos especiales, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Propuesta económica de Administración de Fondos Especiales	X	PDF								
	Registro de verificación del Plan Anual de Adquisiciones	X	PDF								
	Registro de Condiciones de Negociación Convenio	X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.
	Solicitud elaboración del convenio	X	PDF								
	Comunicación con respuesta a la solicitud de suscripción del convenio	X	PDF								
	Registro de especificaciones técnicas	X	PDF								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Reserva o Vigencia Futura	X	PDF								
	Matriz de riesgo	X	PDF								
	Ficha Proyecto del Banco de Programas y Proyectos	X	PDF								
	Minuta de convenio	X	PDF								

	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X	PDF								Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, pues evidencian la gestión por parte del Instituto para cumplir su misionalidad realizando alianzas internacionales con entidades, lo cual se convierte en fuente para la memoria institucional ; se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Cédula de representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica	X	PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Registro Único Tributario de representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica	X	PDF								Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Certificado de antecedentes del representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica	X	PDF								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
	Certificado de REDAM del representante legal del municipio o entidad pública	X	PDF								INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Acta de posesión	X	PDF								INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Registro de Inhabilidades e incompatibilidades.	X	PDF								
	Registro de vinculación del cliente Persona Jurídica	X	PDF								
	Registro análisis de riesgo	X	PDF								
	Registro de constancia de publicación en SECOP	X	PDF								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Registro presupuestal	X	PDF								
	Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF								
	Acta de inicio del convenio	X	PDF								
	Acta de comité técnico de convenios	X	PDF								
	Registro de tarjeta de firmas	X	PDF								
	Registro de condiciones financieras	X	PDF								
	Informe de seguimiento mensual	X	PDF								
	Soporte de pagos	X	PDF								
	Solicitud de creación de cuentas	X	PDF								
	Informe final de supervisión	X	PDF								
	Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF								
	Acta de liquidación del convenio	X	PDF								
1002.17.3	Convenios Interadministrativos			1	19		X		X		Los Convenios Interadministrativos son documentos que evidencian la suscripción de convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
	Estudio previo	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del convenio o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de convenios con una o más entidades públicas gubernamentales; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las condiciones establecidas en los convenios para la administración de fondos especiales, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Propuesta económica de Administración de Fondos Especiales	X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Registro de verificación del Plan Anual de Adquisiciones	X	PDF								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 30% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Registro de Condiciones de Negociación Convenio	X	PDF								10% de los convenio que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 10% de los convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 10% de los convenios de los que se deriven procesos judiciales.
	Solicitud elaboración del convenio	X	PDF								
	Comunicación con respuesta a la solicitud de suscripción del convenio	X	PDF								
	Registro de especificaciones técnicas	X	PDF								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Reserva o Vigencia Futura	X	PDF								
	Matriz de riesgo	X	PDF								
	Ficha Proyecto del Banco de Programas y Proyectos	X	PDF								
	Minuta de convenio	X	PDF								
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X	PDF								
	Cédula de representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica	X	PDF								

	Registro Único Tributario de representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica	X	PDF	Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.					
	Certificado de antecedentes del representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica	X	PDF						
	Certificado de REDAM del representante legal del municipio o entidad pública	X	PDF						
	Acta de posesión	X	PDF						
	Registro de Inhabilidades e incompatibilidades.	X	PDF						
	Registro de vinculación del cliente Persona Jurídica	X	PDF						
	Registro análisis de riesgo	X	PDF						
	Registro de constancia de publicación en SECOP	X	PDF						
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF						
	Registro presupuestal	X	PDF						
	Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF						
	Acta de inicio del convenio	X	PDF						
	Acta de comité técnico de convenios	X	PDF						
	Registro de tarjeta de firmas	X	PDF						
	Registro de condiciones financieras	X	PDF						
	Informe de seguimiento mensual	X	PDF						
	Soporte de pagos	X	PDF						
	Solicitud de creación de cuentas	X	PDF						
	Informe final de supervisión	X	PDF						
	Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF						
	Acta de liquidación del convenio	X	PDF						
1002.35	INFORMES								
1002.35.12	Informes de Gestión			1	9	X			Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por el Instituto o los funcionarios en sus áreas de trabajo, reflejando el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico.
	Informe de Gestión	PDF			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último infomre de gestión de la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el resultado de las labores realizadas en el Instituto de acuerdo con los objetivos fijados; y valor legal, pues evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por el Instituto o los funcionarios en sus áreas de trabajo, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.				
									En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
									Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de la continuidad de los procesos del Instituto y la construcción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
									En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
									Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
									Colombia, Congreso de la República. Ley 1437 (18, enero 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
									Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

1002.35.13	Informes de Gestión de Indicadores			1	9	X					Los Informes de Gestión de Indicadores son documentos que registran la metodología utilizada para el diseño, la formulación, el seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión Institucional.
	Hoja de vida del indicador	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe de comportamiento de indicadores de la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el seguimiento a los indicadores de gestión; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la medición del desempeño, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Matriz de despliegue de indicadores.	PDF									En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Informe de comportamiento de indicadores de gestión	PDF									Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, pues son fuente para construir la historia institucional. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad ; se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
											Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.
											Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
1002.35.14	Informes de Revisión por la Dirección			1	9	X					Los Informes de Revisión por la Dirección son documentos que reflejan la revisión y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, velando por el control y seguimiento que garanticen el cumplimiento de su función constitucional y legal al interior del Instituto.
	Informe de Revisión por la Dirección	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe de revisión por la dirección en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la revisión y evaluación del Sistema de Gestión Institucional; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de su función constitucional y legal al interior del Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Acta de revisión por la dirección	PDF									En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
											Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de la continuidad de los procesos del Instituto y la construcción de la memoria institucional mediante el seguimiento autónomo al Sistema de Gestión Institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
											En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
											Soporte normativo Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de Calidad. Colombia, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Norma ISO/IEC 17025:2017 Requisitos generales para la competencia, imparcialidad y funcionamiento de los laboratorios. Colombia, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. NTC-GP 1000-200. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.Bogotá.2009. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
1002.43	MANUALES										
1002.43.2	Manuales de Procesos y Procedimientos			1	9	X					Los Manuales de Procesos y Procedimientos son documentos mediante los cuales se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la Corporación.
	Caracterización	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la formulación de procesos y procedimientos; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al desarrollo de las operaciones interna, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Política	PDF									En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Procedimiento	PDF									
	Manual	PDF									
	Guía	PDF									
	Instructivo	PDF									
	Formato	PDF									

	Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que establecen las políticas y los lineamientos para la gestión administrativa, la ejecución de los procesos y el desarrollo de las operaciones, aportando así a la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 87 (29, noviembre, 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1537 (26, julio, 2001). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.									
1002.45	PLANES									
1002.45.1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano			1	9	X				
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PDF El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la entrada en vigor un nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la participación ciudadana, la eficiencia y la transparencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las estrategias del Instituto para combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento, y el afianzamiento de la cultura de servicio al ciudadano, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1081 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Colombia, Congreso de la República. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.									
1002.45.7	Planes de Acción Institucionales			1	9	X				
	Plan de Acción Institucional PDF Informe de seguimiento PDF El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe de seguimiento al plan de acción de la vigencia anual o la entrada en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la formulación de acciones para desarrollar el Plan Estratégico Institucional; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a los objetivos y los compromisos enmarcados en su misión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.									

												Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las estrategias del Instituto para orientar su quehacer y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan de Estratégico Institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
												En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
												Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
												Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.
1002.45.13	Planes de Inversión			1	9	X						Los Planes de Inversiones son documentos que describen el componente de gastos relacionado con los proyectos que le generan valor patrimonial o activos al Instituto.
	Plan de Inversiones Informe de seguimiento	PDF PDF										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a a partir del último informe de seguimiento al plan de inversión de la vigencia anual o la entrada en vigor un nuevo Plan de Inversiones. Dado que poseen valores primarios como el técnico y el administrativo, ya que soportan la planificación de gastos asociados a los proyectos que generan valor o activos; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones del Instituto frente a sus aliados y los recursos con los que se financia el Plan Estratégico, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de las estrategias para financiar el Plan Estratégico Institucional con base en la ejecución de los proyectos de inversión, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Asamblea Departamental de Antioquia. Ordenanza No. 50 (20, diciembre, 1995). Por la cual se crea e institucionaliza el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Departamento de Antioquia. Colombia, Departamento de Antioquia. Decreto Departamental 1270 (01, abril, 1996). Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del banco de programas y proyectos de Inversión Pública Departamental.
1002.45.14	Planes de Marco Fiscal de Mediano Plazo			1	9	X						Los Planes de Marco Fiscal de Mediano Plazo son documentos mediante los cuales se hace uso de técnicas estadísticas y econométricas, y se realizan las proyecciones financieras de ingresos y egresos a mediano plazo que permiten aportar análisis y comportamientos tendenciales de los ingresos y gastos de la Institución.
	Plan Marco Fiscal de Mediano Plazo	PDF										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la entrada en vigor un nuevo Plan de Marco Fiscal de Mediano Plazo. Dado que poseen valores primarios como el técnico y el administrativo, ya que soportan la planificación financiera de ingresos y egresos a mediano plazo; y valor legal y el fiscal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones del Instituto frente a las proyecciones macroeconómicas y fiscales para las próximas diez (10) vigencias fiscales siguientes, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de las estrategias financieras de ingresos y egresos a mediano plazo, siendo fuente de construcción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 819 (9, julio, 2003). Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

1002.45.24	Planes Estratégicos Institucionales			1	9	X					Los Planes Estratégicos Institucionales son documentos mediante los cuales se organizan y orientan estratégicamente las acciones del Instituto cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
	Plan Estratégico Institucional		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Plan Estratégico Institucional. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la planeación estratégica del Instituto; y legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que este tiene frente al logro de los objetivos institucionales, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Informe de evaluación de la gestión del Plan Estratégico Institucional		XLSX								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
											Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las estrategias del Instituto para alcanzar los objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
											En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
											Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 152 (15, julio, 1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
											Colombia, Congreso de la República. Ley 1753 (9, junio, 2015). Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país.
1002.46	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS			1	19			X			Los Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.
	Solicitud del trámite contractual	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de la emisión del Acto Administrativo de Declaratoria de Desierto. Dado que poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que soportan el proceso precontractual; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la gestión y aplicación de las normas y procedimientos contractuales, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Soportes de Propuestas no seleccionadas	X	PDF								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que estos expedientes corresponden a los proponentes que no fueron seleccionados para la ejecución contractual, los seleccionados pasan a ser parte del expediente del contrato o convenio que se ejecute.
	Informe Parcial de Evaluación	X	PDF								El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico y electrónico, realizando la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.
	Informe Final de Evaluación	X	PDF								Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991).
	Recurso de Reposición	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Acto Administrativo que resuelve Recurso de Reposición	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Acto Administrativo de Declaratoria de Desierto	X	PDF								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
											Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

1002.51	PROGRAMAS										
1002.51.4	Programas de Transparencia y Ética Pública			1	9	X					Los Programas de Transparencia y Ética Pública son documentos que registran las estrategias que promueven la cultura de la legalidad y permiten identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de la misionalidad institucional. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Programa de Transparencia y Ética Pública . Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el monitoreo y control al riesgo de corrupción; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la participación ciudadana, la eficiencia y la transparencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las estrategias del Instituto para combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento, y el afianzamiento de la cultura de servicio al ciudadano, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 2195 (18, enero, 2022). Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
1002.52	PROYECTOS										
1002.52.1	Proyectos de Inversión			1	9	X					Los Proyectos de Inversión son documentos que describen las acciones e iniciativas orientadas a satisfacer necesidades básicas de las comunidades del Departamento de Antioquia, en contribución al mejoramiento de su calidad de vida contando con líneas de inversión financiables mediante el crédito de fomento. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de la finalización o liquidación del proyecto. Dado que poseen valores primarios como el administrativo y técnico, ya que soportan la formulación de proyectos de inversión; y valor legal, pues evidencian la ejecución de contratos y de recursos de inversión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son fuente primaria en la construcción de la memoria institucional y social, son el testimonio de la progresión de una sociedad y permiten entender cómo se abordaron problemáticas complejas, qué soluciones se plantearon, y cómo la capacidad institucion respondió a las necesidades del momento, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Asamblea Departamental de Antioquia. Ordenanza No. 50 (20, diciembre, 1995). Por la cual se crea e institucionaliza el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Departamento de Antioquia. Colombia, Departamento de Antioquia. Decreto Departamental 1270 (01, abril, 1996). Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del banco de programas y proyectos de Inversión Pública Departamental.
	Ficha de formulación del proyecto		PDF								
	Proyecto		PDF								
	Informe de seguimiento de proyecto		PDF								

1002.54	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG			1	9			X			
	Reporte de avance a la gestión – FURAG Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	PDF PDF									Los Reportes de Avance a la Gestión - FURAG son documentos que evidencian el reporte de los avances en la gestión, como insumo para el monitoreo, la evaluación y el control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la certificación de reporte de avance a la gestión - FURAG de la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que soportan el reporte FURAG en el marco de la implementación del MIPG; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al reporte de los avances en su gestión a los entes de control, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues los resultados se consolidan en las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño a cargo de la Oficina de Planeación Estratégica. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de Gestión Documental de la entidad		Secretario (a) general o funcionario (a) administrativo (a) de igual o superior jerarquía
Nombre: Carlos Mario Sepúlveda Cardona Cargo: Gerente Administrativo	Nombre: Kennya Luz Martínez Acosta Cargo: Técnico Operativo CAD	Nombre: Gloria Patricia Muñoz Ramírez Cargo: Técnico Operativo CAD	Nombre: Juan Carlos Ledezma Maturana Cargo: Secretario General (E.)
Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado
Fecha de aprobación: 26 de agosto de 2025 Fecha de convalidación: 12 de febrero de 2026			