

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 1-2023

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA	CONVENCIONES:
	CT: Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES	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			
1003.2	ACTAS										
1003.2.25	Actas de Grupo Primario			1	9			X			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.
	Acta de Grupo Primario 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 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 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, 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.
1003.2.27	Actas de Red de Líderes de Comunicaciones			1	9	X					Las Actas de Red de Líderes de Comunicaciones son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en la Reunión de Red de Líderes de Comunicaciones, conformado por un líder comunicador de cada dependencia del IDEA que actúa como corresponsal informativo y aporta a la difusión de las noticias o temas de interés que se generen en la dependencia que represente.
	Actas de Red de Líderes de Comunicaciones 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 de la Red de Líderes de Comunicaciones; y valor legal, pues evidencian la contribución del líder comunicador a la mejora del flujo informativo institucional y a la dinamización de la comunicación de las dependencias, facilitando la difusión de la información en los medios internos y externos, 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 que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son testimonio de la Reunión de Red de Líderes, relacionados con la difusión de las noticias o temas de interés que se generen en la dependencia que se represente, lo cual es fuente primaria de información para la construcción de memoria histórica, 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 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.									
1003.5	BOLETINES DE PRENSA			1	9	X			X	
	Boletín externo	X	PDF							
	Boletín interno	X	PDF							
	Los Boletines de Prensa son documentos dirigidos a la prensa con la narración de hechos noticiosos de la Institución.									
	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último boletín de prensa gnerado en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que evidencian el relacionamiento del Instituto con los medios de comunicación, 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.									
	Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará la digitalización de los documentos físicos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC y la normatividad vigente que le aplique. Además, se validarán los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos.									
	Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo, como el histórico, ya que permiten conocer las noticias, los eventos y las actividades de interés público que realiza el Instituto en un contexto social, político y económico específico; y el cultural, pues inciden en la construcción del imaginario social, dados los productos y servicios de interés colectivo que ofrece, se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, 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, 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 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.									
	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.									
1003.16	CONTRATOS									
1003.16.1	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							
	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.									

	Acta de audiencia de adjudicación	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 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 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.						
	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							
1003.16.2	Contratos de Comodato			1	19		X		X	
	Contratación directa									
	Estudio previo	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 comodato o préstamo de uso; y valor legal, ya que 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						
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF							
	Estudio de mercado	X	PDF							

	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	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.						
	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.					
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	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:					
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF		20% de los contratos que estén ligados a la misionalidad del Instituto, el cual busca 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.					
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	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.					
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF							
	Contrato	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.					
	Registro presupuestal	X	PDF							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	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.					
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF							
	Memorando de designación de la supervisión	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 inicio	X	PDF							
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF							
	Informes de supervisión	X	PDF							
	Acta de liquidación	X	PDF							
	1003.16.3	Contratos de Compraventa				1	19		X	
	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.
	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	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 de 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:
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF	
	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	
	Adendas	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.
	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 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
	Contrato	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	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.
	Acta de aprobación de la garantía	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.
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Otro si o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Informes de supervisión	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.
	Acta de liquidación	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.
	Contratación directa			
	Estudio previo	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.
	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	
	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	

[illegible]

	Otrosí o modificaciones al contrato	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.						
	Informe de interventoría	X	PDF							
	Acta de liquidación	X	PDF	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.						
1003.16.7	Contratos de Interventoría			1	19		X		X	
	Concurso de Méritos									
	Estudio previo	X	PDF	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.						
	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	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.						
	Ficha técnica	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:						
	Matriz de riesgos	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.						
	Proyecto de pliego de condiciones	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.						
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	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.						
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	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.						
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	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.						
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF	Soporte normativo						
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.						
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	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.						
	Adenda	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.						
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	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 diligencia de cierre del proceso	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.						
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	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.						
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	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.						
	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							
	Informe de interventoría	X	PDF							
	Acta de liquidación	X	PDF							

1003.16.9	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 previo	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 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.
	Análisis del sector económico y de los oferentes	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.
	Estudio de mercado	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:
	Certificado de disponibilidad presupuestal	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.
	Ficha técnica	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.
	Matriz de riesgos	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.
	Aviso de convocatoria pública	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.
	Proyecto de pliego de condiciones	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.
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF								Soporte normativo
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	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.
	Pliego de condiciones definitivo	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.
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	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.
	Adenda	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 manifestación de interés para participar en el proceso	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.
	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	

[illegible]

	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	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.
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF	
	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 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.
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	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.
	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	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.
	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	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	Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Acto administrativo de adjudicación	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.
	Contrato	X	PDF	
	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	
	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	
	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	

[illegible]

	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									
1003.16.12	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								
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.											

	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	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.
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF	
	Pliego de condiciones definitivo	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.
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	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.
	Adenda	X	PDF	
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	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.
	Ofertas	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	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.
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	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 audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	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.
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	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.
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	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.
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Informes de supervisión	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	
	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	

[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.										
1003.17	CONVENIOS										
1003.17.1	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.
	Propuesta económica de Administración de Fondos Especiales	X	PDF								
	Registro de verificación del Plan Anual de Adquisiciones	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 Condiciones de Negociación Convenio	X	PDF								
	Solicitud elaboración del convenio	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:
	Comunicación con respuesta a la solicitud de suscripción del convenio	X	PDF								
	Registro de especificaciones técnicas	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.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Reserva o Vigencia Futura	X	PDF								
	Matriz de riesgo	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.
	Ficha Proyecto del Banco de Programas y Proyectos	X	PDF								
	Minuta de convenio	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.
	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								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.
	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								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Certificado de REDAM del representante legal del municipio o entidad pública	X	PDF								
	Acta de posesión	X	PDF								Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 355.
	Registro de Inhabilidades e incompatibilidades.	X	PDF								
	Registro de vinculación del cliente Persona Jurídica	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
	Registro análisis de riesgo	X	PDF								
	Registro de constancia de publicación en SECOP	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.
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Registro presupuestal	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.
	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								

1003.17.2	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								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 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.
	Registro de verificación del Plan Anual de Adquisiciones	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.
	Registro de Condiciones de Negociación Convenio	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.
	Solicitud elaboración del convenio	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.
	Comunicación con respuesta a la solicitud de suscripción del convenio	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.
	Registro de especificaciones técnicas	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.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Reserva o Vigencia Futura	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.
	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								
	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								
1003.17.3	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
	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	de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.						
	Registro de especificaciones técnicas	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.						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Reserva o Vigencia Futura	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:						
	Matriz de riesgo	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.						
	Ficha Proyecto del Banco de Programas y Proyectos	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.						
	Minuta de convenio	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.						
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	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.						
	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, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 209.						
	Certificado de antecedentes del representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.						
	Certificado 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							
1003.19	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9		X			X
	Derecho de Petición		PDF	Los Derechos de Petición son documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.						
	Respuesta a Derecho de Petición		PDF	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía, 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. Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación: 1% Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales del Idea; 4% de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte del Idea, una oficina o un funcionario.						

	La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir: La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. 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 los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.(Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso del IDEA, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total ; se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos electrónicos que cumplan los criterios mencionados, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Los documentos no seleccionados serán eliminados, haciendo un borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23. Colombia, Congreso de la República. Ley 1755 (30, junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.										
1003.29	HISTORIALES DE PREMIOS IDEA A LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DE ANTIOQUIA		1	9	X						
	Registro de inscripción a convocatoria	PDF									Los Historiales de Premios IDEA a la Investigación Histórica de Antioquia son documentos que evidencian la entrega del Premio IDEA a personas naturales, jurídicas y grupos organizados, con el fin de fomentar y estimular la generación de conocimiento a través de procesos de investigación histórica sobre el Departamento de Antioquia.
	Registro de propuestas ganadoras	HTML									
	Resolución de Gerencia	HTML									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la emisión del registro de publicación de las obras ganadoras. Dado que poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que soportan la Convocatoria Premio IDEA a la Investigación Histórica de Antioquia; y valor legal, pues evidencian la entrega del Premio IDEA a personas naturales, jurídicas y grupos organizados, 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 entrega de premio IDEA	HTML									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. 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 publicación de obras ganadoras	HTML									Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo, pues dan cuenta de la producción intelectual como resultado de investigaciones históricas, valiosas para entender cómo se ha desarrollado la sociedad antioqueña y cómo estos procesos influyen en la conformación de la sociedad actual, 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, Asamblea Departamental de Antioquia. Ordenanza No. 12 (27, agosto, 2015). Por la cual se adopta la política pública para el fortalecimiento de las artes y la cultura del Departamento de Antioquia.

1003.35	INFORMES										
1003.35.15	Informes de Seguimiento a Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF)			1	9	X					Los Informes de Seguimiento a la Atención y Trámite de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones son documentos que señalan el nivel de cumplimiento en la gestión de respuestas a las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, los clientes y otras partes interesadas al Instituto para el Desarrollo de Antioquia.
	Informe de Seguimiento a Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe de seguimiento a PQRSDF de la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el seguimiento a la respuesta de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento a las obligaciones que tiene el Instituto frente a la atención de solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, los clientes y otras partes interesadas, 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 del cumplimiento del derecho fundamental que tienen todos los ciudadanos a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23. Colombia, Congreso de la República. Ley 1755 (30, junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 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 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.
1003.45	PLANES										
1003.45.20	Planes Estratégicos De Comunicaciones y Mercadeo			1	9	X			X		Los Planes Estratégicos de Comunicaciones y Mercadeo son documentos que reflejan la proyección de las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta, permitiendo cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional, y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.
	Plan Estratégico de Comunicaciones y Mercadeo	X	PDF								
	Plan de medios		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Plan Estratégico de Comunicaciones y Mercadeo. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la formulación de estrategias de comunicación y mercadeo; y legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el instituto frente a la transparencia y el acceso a la información, 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.
	Registro de estadísticas de interacciones en redes sociales	X	PDF								
	Registro fotográfico	X	JPG								
	Registro audiovisual	X	MP3/MP4								
	Comunicación de invitación a eventos	X	PDF								
	Reporte de eventos institucionales	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 Reprografia 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.
	Consentimiento para uso de imágenes personales	X	PDF								
	Consentimiento para uso de imágenes de menores de edad	X	PDF								
	Registro de asistencia	X	PDF								Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que presentan trascendencia para la investigación, pues son testimonio de las gestiones realizadas por el Instituto para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas, aportando a los estudios de la historia de las políticas para el fortalecimiento institucional, 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.
	Encuesta de satisfacción de cliente interno	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.
	Encuesta de satisfacción de cliente externo	X	PDF								Soporte Normativo Colombia, Presidencia de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014). Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información 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. Colombia, Congreso de la República. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Colombia, Congreso de la República. Ley 962 (08, 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 públicos. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2573 (12, diciembre, 2014). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

1003.46	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.

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			