

	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: SECRETARIA GENERAL	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			
1100.2	ACTAS										
1100.2.6	Actas de Comité de Gerencia			1	9	X					Las Actas de Comité de Gerencia son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en el Comité de Gerencia, el cual se crea con la finalidad de actuar como organismo informativo, asesor y consultor del Gerente General de la entidad.
	Acta de Comité de Gerencia Registro de asistencia		PDF PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité de Gerencia; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones relacionadas con las prácticas de coordinación institucional, el relacionamiento con otras entidades vinculadas al objeto social del Instituto, la implementación de metodologías de trabajo que fortalezcan el desarrollo de los recursos humanos y financieros, entre otros aspectos institucionales, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el Comité de Gerencia, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a la planeación estratégica, a los recursos financieros y de talento humano y al relacionamiento con otras entidades, 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. 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. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución de Gerencia No. 0632-13 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se deroga la Resolución de Gerencia No. 0061 del 8 de febrero de 2013, y se adecúa el Comité de Gerencia del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, teniendo en cuenta la Resolución de Junta Directiva 008 de 2013 y la Resolución de Gerencia 0581 de 2013. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución de Gerencia No. 0241-16 (25, abril, 2016). Por medio de la cual se modifica la Resolución de Gerencia No. 0073 del 09 de febrero de 2016.
1100.2.26	Actas de Junta Directiva			1	9	X					Las Actas de Junta Directiva son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en la Junta Directiva, en relación con las decisiones administrativas y financieras del Instituto.
	Citación a la Junta Directiva Acta de Junta Directiva Registro de asistencia		PDF PDF X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a 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 Junta Directiva; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones relacionadas con la gestión administrativa y financiera del Instituto, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.

	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. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en la Junta Directiva, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos referentes a la correcta gestión administrativa y financiera del Instituto, 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. 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 489 (29, enero, 2011). 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. Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.										
1100.9	CIRCULARES										
1100.9.1	Circulares Dispositivas			1	19	X					Son los documentos que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio en el IDEA.
	Circular Dispositiva PDF										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la emisión de instrucciones entre las áreas de la entidad; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al cumplimiento de las instrucciones que se generan para el cumplimiento de un proceso, 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 evidencian la emisión de instrucciones y desiciones de caracter obligatorio entre áreas con el fin de dar continuidad a un determinado procesos en el Instituto; se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte Normativo: Colombia, Congreso de la República. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública (23, marzo, 2021). Concepto No. 100921. Actualización, Aplicación Circulares y Decretos.
1100.9.2	Circulares Informativas			1	4			X			Las Circulares Informativas son documentos que se expiden con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo.
	Circular informativa PDF										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. Dado que poseen valores primarios como el administrativo y legal, ya que soportan la emisión de información de carácter informativo, 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, puesto que se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios de la Entidad sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Por lo tanto, no revisten de una connotación misional y tampoco generan aportes para la investigación, la ciencia, la historia o la cultura.

												El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Superintendencia Bancaria. Concepto No. 1999049875-1 (13, septiembre, 1999).
1100.11	CONCEPTOS											
1100.11.1	Conceptos Jurídicos			1	4	X						Los Conceptos Jurídicos son documentos que reflejan las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el Instituto, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último concepto técnico emitido en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la emisión de apreciaciones o juicios jurídicos; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la realización de asesorías, conceptos y acompañamiento jurídico en materia legal y de manera transversal, en articulación con sus inversiones patrimoniales y entidades del conglomerado público, 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 estos conceptos ligados directamente a la misionalidad del Instituto, también están ligados a diferentes trámites jurídicos y legales que enfrente el IDEA , lo cual es una base para la defensa o respuesta jurídica por parte del Instituto para dar respuesta a estos trámites; 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, Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.
1100.16	CONTRATOS											
1100.16.1	Contratos de Arrendamiento			1	19		X			X		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. Contratación directa Estudio previoXPDF Análisis del sector económico y de los oferentesXPDF Estudio de mercadoXPDF Certificado de disponibilidad presupuestalXPDF Ficha técnicaXPDF Matriz de riesgoXPDF Justificación de contratación directaXPDF Acta de diligencia de cierre del procesoXPDF Informe de evaluación y habilitación de las propuestasXPDF Observaciones de los oferentes sobre la evaluaciónXPDF Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluaciónXPDF Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestasXPDF Acta de audiencia de adjudicaciónXPDF ContratoXPDF Registro presupuestalXPDF Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractualXPDF 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 Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental. Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el

	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	Centro de Administración Documental.							
	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				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.						
	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								
					Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.						
				Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.							
				Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.							
				Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.							
				INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.							
				INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.							
				</							

	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	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:						
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	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.						
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	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.						
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF							
	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.						
	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	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.						
	Informes de supervisión	X	PDF							
	Acta de liquidación	X	PDF	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.						
1100.16.3	Contratos de Compraventa			1	19		X		X	
	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 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.						
	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	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.						
	Aviso de convocatoria pública	X	PDF							
	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:						
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	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.						
	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	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.
	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	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, dde 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	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.
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	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	
	Contrato	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	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 inicio	X	PDF	
	Otro si o modificaciones al contrato	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.
	Informes de supervisión	X	PDF	
	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	
	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	

[illegible]

1100.16.7	Contratos de Interventoría			1	19		X		X		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.
	Concurso de Méritos										
	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 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.
	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 una selección cualitativa intrínseca del 50% de las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Certificado de disponibilidad presupuestal	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.
	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.
	Proyecto de 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.
	Observaciones al proyecto 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.
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF								Soporte normativo 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.
	Actas 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.
	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								
	Informe de interventoría	X	PDF								
	Acta de liquidación	X	PDF								

1100.16.9	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								
	Estudio de mercado	X	PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
	Ficha técnica	X	PDF								
	Matriz de riesgos	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.
	Aviso de convocatoria pública	X	PDF								
	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:
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	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.
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF								
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Adenda	X	PDF								Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Acta de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF								
	Oferta	X	PDF								
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF								Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								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								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 inicio	X	PDF								
	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.
	Cronograma estimado de obra	X	PDF								
	Informes de interventoría	X	PDF								
	Acta de inicio de obra	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.
	Acta de recibo final de la obra	X	PDF								
	Orden de pago	X	PDF								
	Acta de liquidación	X	PDF								
	Contratación directa										
	Estudio previo	X	PDF								
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF								

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

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

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

	Concurso de méritos										
	Estudio previo	X	PDF								
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF								
	Estudio de mercado	X	PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
	Ficha técnica	X	PDF								
	Matriz de riesgos	X	PDF								
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								
	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								
	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								
	Informe 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									
1100.16.10	Contratos de Prestación de Servicios			1	19		X		X		Los Contratos de Prestación de Servicios son documentos que evidencian el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.
	Licitacion										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 servicios; 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	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.
	Aviso de convocatoria pública	X	PDF	
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 5% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	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	
	Adendas	X	PDF	Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF	
	Ofertas	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	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								
	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								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF								
	Informes de supervisión	X	PDF								
	Actas de liquidación	X	PDF								
1100.16.11	Contratos de Seguros			1	19	X			X		Los Contratos de Seguros son documentos que evidencian el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.
	Licitacion										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 seguros; 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								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF								Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son aquellos contratos de seguros ligados directamente a los bienes muebles e inmuebles propios de la entidad ; se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Estudio de mercado	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 disponibilidad presupuestal	X	PDF								Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Ficha técnica	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.
	Matriz de riesgos	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.
	Aviso de convocatoria pública	X	PDF								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Proyecto de pliego de condiciones	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.
	Observación 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								
	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 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								
	Póliza	X	PDF								
	Acta de aprobación de póliza	X	PDF								

Los Contratos de Seguros son documentos que evidencian el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.

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 seguros; 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. 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.

Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son aquellos contratos de seguros ligados directamente a los bienes muebles e inmuebles propios de la entidad ; se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.

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

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

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

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

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

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

	Memorando de designación de la supervisión	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. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.							
	Acta de inicio	X	PDF								
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF								
	Informes de supervisión	X	PDF								
	Acta de liquidación	X	PDF								
	Menor cuantía										
	Estudio previo	X	PDF								
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF								
	Estudio de mercado	X	PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
	Ficha técnica	X	PDF								
	Matriz de riesgos	X	PDF								
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF								
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Adenda	X	PDF								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF								
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF								
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF								
	Contrato	X	PDF								
	Registro presupuestal	X	PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF								
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF								
	Informes de supervisión	X	PDF								
	Acta de liquidación	X	PDF								
1100.16.12	Contratos de Suministro			1	19		X		X		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.
	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 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
	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	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 riesgos	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.
	Aviso de convocatoria pública	X	PDF	
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo aleatorio del 15% de los contratos de suministro.
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF	
	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 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.
	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	
	Adenda	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.
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF	
	Ofertas	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 diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a 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.
	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	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 aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	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.
	Acta de inicio	X	PDF	
	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							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF							
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF							
	Contrato	X	PDF							
	Registro presupuestal	X	PDF							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF							
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF							
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF							
	Acta de inicio	X	PDF							
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF							
Informes de supervisión	X	PDF								
Actas de liquidación	X	PDF								
1100.16.13	Contratos Interadministrativos			1	19		X		X	Los Contratos Interadministrativos son documentos que evidencian la suscripción de contratos entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
	Contratación directa									
	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 contratos con una o más entidades públicas gubernamentales; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el instituto frente a la relación contractual y al principio de coordinación que debe existir entre estas, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF							
	Estudio de mercado	X	PDF							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
	Ficha técnica	X	PDF							
	Matriz de riesgo	X	PDF							
	Justificación de contratación directa	X	PDF							En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	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 15% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF							5% de los contratos que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 5% de los contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 5% de los contratos de los que se deriven procesos judiciales.
	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							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.

	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF		Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.	Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.	En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.	Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.	Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	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											
1100.17	CONVENIOS													
1100.17.1	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											
	Registro de Condiciones de Negociación Convenio	X	PDF											
	Solicitud elaboración del convenio	X	PDF											
	Comunicación con respuesta a la solicitud de suscripción del convenio	X	PDF											
	Registro de especificaciones técnicas	X	PDF											
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Reserva o Vigencia Futura	X	PDF											
	Matriz de riesgo	X	PDF											
	Ficha Proyecto del Banco de Programas y Proyectos	X	PDF											
	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											
				En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.										
				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 50% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:										
				20% de los 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.										
				Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.										
				Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de										

	Certificado de REDAM del representante legal del municipio o entidad pública	X	PDF								los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Acta de posesión	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 de Inhabilidades e incompatibilidades.	X	PDF								
	Registro de vinculación del cliente 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 análisis de riesgo	X	PDF								
	Registro de constancia de publicación en SECOP	X	PDF								Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 355.
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Registro presupuestal	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.
	Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF								
	Acta de inicio del convenio	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 comité técnico de convenios	X	PDF								
	Registro de tarjeta de firmas	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 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								
1100.17.2	Convenios de Cooperación Internacional			1	19	X			X		Los Convenios de Cooperación Internacional son documentos que evidencian la suscripción de convenios con entidades internacionales para aunar esfuerzos y recursos en áreas de interés común, promover el desarrollo económico, social, cultural, de infraestructura, tecnológico, etc., el intercambio de conocimientos y la solución de problemáticas de la región o el país.
	Estudio previo	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del convenio o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de convenios de cooperación internacional; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las condiciones establecidas en los convenios para la administración de fondos especiales, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Propuesta económica de Administración de Fondos Especiales	X	PDF								
	Registro de verificación del Plan Anual de Adquisiciones	X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.
	Registro de Condiciones de Negociación Convenio	X	PDF								
	Solicitud elaboración del convenio	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.
	Comunicación con respuesta a la solicitud de suscripción del convenio	X	PDF								
	Registro de especificaciones técnicas	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 Disponibilidad Presupuestal, Reserva o Vigencia Futura	X	PDF								
	Matriz de riesgo	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.
	Ficha Proyecto del Banco de Programas y Proyectos	X	PDF								
	Minuta de 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.
	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	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							
	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							
1100.17.3	Convenios Interadministrativos			1	19		X		X	
	Estudio previo	X	PDF	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.						
	Propuesta económica de Administración de Fondos Especiales	X	PDF	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del convenio o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de convenios con una o más entidades públicas gubernamentales; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las condiciones establecidas en los convenios para la administración de fondos especiales, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.						
	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	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:						
	Solicitud elaboración del convenio	X	PDF	10% de los convenio que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 10% de los convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 10% de los convenios de los que se deriven procesos judiciales.						
	Comunicación con respuesta a la solicitud de suscripción del convenio	X	PDF	Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.						
	Registro de especificaciones técnicas	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.						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Reserva o Vigencia Futura	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.						
	Matriz de riesgo	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.						
	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								Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 209.
	Registro de tarjeta de firmas	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 de condiciones financieras	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.
	Informe de seguimiento mensual	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.
	Soporte de pagos	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.
	Solicitud de creación de cuentas	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.
	Informe final de supervisión	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.
	Solicitud de adición o prórroga del convenio	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.
	Acta de liquidación del convenio	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.
1100.46	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								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.
	Soportes de Propuestas no seleccionadas	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.
	Informe Parcial de Evaluación	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.
	Informe Final de Evaluación	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.
	Recurso de Reposición	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.
	Acto Administrativo que resuelve Recurso de Reposición	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.
	Acto Administrativo de Declaratoria de Desierto	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.
											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, 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.
											El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico y electrónico, realizando la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.
											Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991).
											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 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: Kenya 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				