

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA	CONVENCIONES:
	CT: Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA	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			
1110.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
1110.1.1	Acciones de Tutela			1	9		X		X	X	La Acción de Tutela es la subserie que agrupa los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contara partir del fallo en primera o segunda instancia. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención oportuna de las acciones populares; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el instituto frente a la garantía y defensa de los derechos de la ciudadanía; 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. 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: 10% de las Acciones Populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte del Instituto; 10% de las Acciones populares que impliquen multas y sanciones a la Entidad; 10% de las Acciones Populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional; 20% de las Acciones Populares que hayan sido argumentadas jurídicamente con casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión del Instituto; todas las Acciones Populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, siendo estos últimos conservados siempre en su totalidad. Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que las Acciones constitucionales, son parte de los mecanismos constitucionales de protección de derechos humanos, orientados a proteger, garantizar y promover los derechos de los ciudadanos. Son el instrumento a través del cual, las acciones populares son un mecanismo de tipo preventivo, para solicitar la protección de un derecho colectivo vulnerado o amenazado. En estas no se da lugar a indemnización. En el caso del IDEA, cualquiera de las subseries de las acciones constitucionales, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total; 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. Además, se hará 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. Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.
	Auto admisorio de la Acción de tutela	X	PDF								
	Notificación del auto admisorio	X	PDF								
	Contestación de la Acción de Tutela	X	PDF								
	Auto decretando pruebas	X	PDF								
	Fallo de primera instancia	X	PDF								
	Recurso de Apelación	X	PDF								
	Admisión de recurso de apelación	X	PDF								
	Traslado del recurso	X	PDF								
	Fallo de segunda instancia	X	PDF								
	Notificación del fallo de segunda instancia	X	PDF								
	Escrito de desacato ante el Despacho Judicial	X	PDF								
	Auto que resuelve sobre el desacato	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. Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 88. Colombia, Congreso de la República. Ley 472 (5, agosto, 1998). Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
1110.1.2	Acciones Populares			1	9		X		X	X	Las Acciones Populares son documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contara partir del fallo en primera o segunda instancia. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención oportuna de las acciones populares; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el instituto frente a la garantía y defensa de los derechos de la ciudadanía; 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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: 5% de las Acciones Populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte del Instituto 5% de las Acciones Populares que impliquen multas y sanciones a la Entidad; 5% de las Acciones Populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional 5% de las Acciones Populares que hayan sido argumentadas jurídicamente con casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión del Instituto Todas las Acciones Populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, siendo estos últimos conservados siempre en su totalidad Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que las Acciones constitucionales, son parte de los mecanismos constitucionales de protección de derechos humanos, orientados a proteger, garantizar y promover los derechos de los ciudadanos. Son el instrumento a través del cual, las acciones populares son un mecanismo de tipo preventivo, para solicitar la protección de un derecho colectivo vulnerado o amenazado. En estas no se da lugar a indemnización. En el caso del IDEA, cualquiera de las subseries de las acciones constitucionales, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total; 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. Además, se hará 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. Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 88. Colombia, Congreso de la República. Ley 472 (5, agosto, 1998). Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.

1110.2	ACTAS									
1110.2.3	Actas de Comité de Conciliación			1	9	X				
	Cronograma Anual de Citaciones	PDF								
	Orden del día	PDF								
	Acta de Comité de Conciliación	PDF								
	Registro de Asistencia	PDF								
Las Actas de Comité de Conciliación son documentos que evidencian los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad, según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015. 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 del Comité de Conciliación; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones orientadas a la formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses del Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan testimonio de las decisiones tomadas en el Comité de Conciliación, las cuales son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realiza el Instituto con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Colombia, Artículo 209. Colombia, Congreso de la República. Ley 2220 (30, junio, 2022). Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución de Gerencia No. 0086-23 (18, enero, 2023). Por medio de la cual se regula de manera integral el Comité de Conciliación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA a través de su reglamento interno.										
1110.2.17	Actas de Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación			1	19	X				
	Citación al Comité	HTML								
	Acta de Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación	PDF								
	Registro de asistencia	PDF								
Las Actas de Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en el Comité de Contratación, un espacio de consulta, definición y orientación de los lineamientos generales que rigen la actividad precontractual, contractual y poscontractual del Instituto. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité de Contratación; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones orientadas al análisis y la aprobación de la actividad precontractual, contractual y poscontractual del Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan testimonio de las decisiones tomadas en el Actas de Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación que garantizan las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos al realizar el análisis de la actividad precontractual, contractual y poscontractual del Instituto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 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. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución de Gerencia No. 20230848 (09 de noviembre de 2023). Por medio de la cual se integra y reglamenta el Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.										

1110.2.25	Actas de Grupo Primario			1	9			X			Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para discutir asuntos, intereses y objetivos comunes; hacer intervenciones, tomar decisiones y delegar compromisos relacionados con las estrategias administrativas o de apoyo del Instituto.
	Acta de Grupo Primario Registro de asistencia	HTML PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo del Instituto; y el legal, pues evidencian las decisiones y los compromisos acordados en las dependencias en cumplimiento de sus objetivos, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que dan cuenta de reuniones realizadas por los equipos de trabajo para hacer seguimiento a las actividades rutinarias y operativas de la dependencias, por lo tanto, las decisiones se orientan a acciones de mejora continua e inmediata aplicación, lo cual implica que no revistan de una connotación misional ni generen aportes para la investigación, la ciencia, la historia o la cultura. En este sentido, las decisiones trascendentales para la Entidad son tomadas por los órganos asesores y consultivos conformados oficilmente en el Instituto y cuya producción documental tiene por disposición final la conservación total. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0251-06 (01, septiembre, 2006). Por medio de la cual se crean los grupos primarios de todas las dependencias del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.
1110.11	CONCEPTOS										
1110.11.1	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.
	Solicitud de concepto Concepto Jurídico	PDF PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último concepto jurídico 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.

1110.35	INFORMES										
1110.35.1	Informes a Entes de Control			1	9	X					Los Informes a Entes de Control son documentos excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
	Solicitud de información		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe emitido en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la información entregada a los entes y organismos de control; y legal y fiscal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las solicitudes hechas por los organismos de vigilancia y control, de las cuales se pueden derivar investigaciones y/o sanciones de carácter fiscal, disciplinario, u otro, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender la gestión de los recursos públicos y la forma de administración de las entidades del Estado en un tiempo determinado, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (28, enero, 2019). Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Colombia, Congreso de la República. Ley 2094 (29, junio, 2021). Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
1110.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1110.37.8	Registros de Control			1	4		X				Los Registros de Control son documentos que evidencian el seguimiento y control de un proceso o actividad.
	Registro de Control Procesos Disciplinarios	X	XLSX								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último registros asentado en el registro de control de la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el seguimiento y control de una actividad; y valor legal, ya que evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la gestión adecuada de los procesos, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues son registros que tienen como fin llevar un control administrativo y operativo sobre determinados procesos o actividades en las dependencias del Instituto. En este sentido, no revisten de connotaciones misionales y tampoco generan aportes para la investigación, la ciencia, la historia y 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, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2609 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
	Registro de Control Notificaciones Judiciales	X	XLSX								
	Registro de Control Contratos Vigentes	X	XLSX								

1110.43	MANUALES										
1110.43.1	Manuales de Contratación			1	19	X					Los Manuales de Contratación son documentos que evidencian los principios y las modalidades de contratación, procedimientos, facultades y demás normas que rigen la actividad del Instituto en el sistema de compras y contratación de obras, bienes y servicios.
	Manual de contratación PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Manual de Contratación. Dado que poseen valores primarios como el técnico y el administrativo, ya que soportan los principios y las modalidades de contratación; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones del Instituto frente a los procesos de contratación, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos para el desarrollo, la operación y el control de los procesos y procedimientos en materia contractual, aportando así a la construcción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, 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.	
1110.43.3	Manuales de Supervisión e Interventoría			1	19	X					Los Manuales de Supervisión e Interventoría son documentos que definen los lineamientos para que los servidores públicos y/o contratistas ejerzan la labor de supervisión o interventoría a los diferentes contratos y convenios que celebre el Instituto, contribuyendo a la correcta ejecución de los recursos públicos; evitando desviaciones o irregularidades en el desarrollo de estos y salvaguardando los derechos del Instituto, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados.
	Manual de Supervisión e Interventoría PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Manual de Supervisión. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la supervisión e interventoría contractual; y legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tienen el Instituto frente al uso transparente de los recursos públicos, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos para que los servidores públicos y/o contratistas ejerzan la labor de supervisión o interventoría a los diferentes contratos y convenios que celebre 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, 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.	

1110.45	PLANES										
1110.45.6	Planes de Acción Anuales del Comité de Conciliación			1	9	X					Los Planes de Acción Anual del Comité de Conciliación son documentos que evidencian los lineamientos y estrategias para la resolución de conflictos en el Instituto.
	Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación		PDF	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe de seguimiento al plan en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la formulación de acciones para desarrollar y realizar seguimiento al comité de conciliaciones; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a los objetivos y los compromisos enmarcados en su misión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las estrategias del Instituto para orientar su quehacer y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan de Estratégico Institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 2220 del 2022 del 30 de junio del 2022. “Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.							
	Informes de seguimiento		PDF								
1110.47	PROCESOS DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES			1	9	X			X		
	Notificación Audiencia de Conciliación Prejudicial	X	PDF	Los Procesos de Conciliaciones Prejudiciales son documentos que evidencian la resolución voluntaria y amistosa de eventuales disputas o conflictos que se presentan en la Institución. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya sido emitida el Acta de la audiencia. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan los procesos de conciliación prejudiciales; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la protección del derecho de acceso a la administración de justicia, 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, pues estos procesos estan ligados a los criterios de selección aplicados a series documentales como CONTRATOS, NÓMINA, DERECHOS DE PETICIÓN e HISTORIAS LABORALES; 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 2220 (30, junio, 2022). Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones.							
	Citación a la Audiencia	X	PDF								
	Ficha técnica	X	PDF								
	Certificación de comité de conciliación	X	PDF								
	Fórmula de conciliación	X	PDF								
	Acta de la audiencia	X	PDF								

1110.48	PROCESOS JUDICIALES			1	9		X		X		
	Presentación Demanda	X	PDF	Los Procesos Judiciales son documentos que evidencian las actuaciones surtidas ante y en un despacho judicial que se inician con la demanda, su admisión y notificación, y generalmente culmina con una sentencia ejecutoriada.							
	Inadmisión de la demanda	X	PDF								
	Admisión de la demanda	X	PDF								
	Notificación	X	PDF								
	Contestación de la demanda	X	PDF								
	Acta de Audiencia inicial	X	PDF								
	Práctica de pruebas	X	PDF								
	Presentación de Alegatos	X	PDF								
	Fallo de primera instancia	X	PDF								
	Presentación de Recursos	X	PDF								
	Admisión del recurso	X	PDF								
	Traslado para Alegar	X	PDF								
	Fallo de segunda instancia	X	PDF								
	Liquidación de costas	X	PDF								
	Pago del fallo y de las costas judiciales	X	PDF								
				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo del 50% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:							
				50% de los Procesos Judiciales que tengan segunda instancia; todos aquellos que se relacionen con vulneración y protección de Derechos Humanos, puesto que cuenta con valores históricos y culturales, y la información que contienen es útil como fuente primaria para la reconstrucción de la memoria de una comunidad, además, dan cuenta de hechos, vivencias, costumbres, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos.							
				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 poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, pues estos procesos están ligados a los criterios de selección aplicados a series documentales como CONTRATOS, NÓMINA, DERECHOS DE PETICIÓN e HISTORIAS LABORALES; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.							
				Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.							
				En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.							
				Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 2220 (30, junio, 2022). Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones.							
1110.49	PROCESOS JURÍDICOS										
1110.49.1	Procesos Disciplinarios			1	9	X			X		
	Queja	X	PDF	Los Procesos Disciplinarios son documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.							
	Comunicación anónima	X	PDF								
	Informe de servidor público	X	PDF								
	Oficio	X	PDF								
	Citación de Notificación	X	PDF								
	Notificación personal	X	PDF								
	Notificación por estado	X	PDF								
	Notificación por Edicto	X	PDF								
	Notificación por Estrados	X	PDF								
	Auto Inhibitorio	X	PDF								
	Auto de conocimiento y desglose	X	PDF								
	Auto de remisión por competencia	X	PDF								
				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la constancia no secretarial. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de los procesos disciplinarios; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la investigación y sanción por determinados comportamientos o conductas de los funcionarios, 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.							

	Auto de Indagación Previa	X	PDF	Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, pues estos procesos están ligados a los criterios de selección aplicados a la serie documental HISTORIAS LABORALES ; 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 Congreso de la República de Colombia. Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Congreso de la República de Colombia. Ley 2094 de 2021: Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones. Entre otras normas que rigen la materia.
	Auto de investigación disciplinaria	X	PDF	
	Auto de Prórroga de investigación disciplinaria	X	PDF	
	Auto de cierre de investigación disciplinaria y alegatos	X	PDF	
	Alegato	X	PDF	
	Auto de archivo	X	PDF	
	Auto de pliego de cargos	X	PDF	
	Auto de variación de cargos	X	PDF	
	Auto de pruebas	X	PDF	
	Auto de Reconocimiento de persona jurídica	X	PDF	
	Auto de pruebas	X	PDF	
	Auto de modificación de cargos	X	PDF	
	Auto de alegatos previos al fallo	X	PDF	
	Fallo sancionatorio	X	PDF	
	Fallo Absolutorio	X	PDF	
	Alegatos de Conclusión	X	PDF	
	Apelación	X	PDF	
	Auto que resuelve apelación	X	PDF	
	Fallo por segunda instancia	X	PDF	
	Constancia de entrega o copias	X	PDF	
	Constancia no secretarial	X	PDF	

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			