

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA	CONVENCIONES:
	CT: Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TI Y OPERACIONES	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			
1500.16	CONTRATOS										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.
1500.16.1	Contratos de Arrendamiento			1	19		X		X		
	Contratación directa										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del contrato o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de un contrato para el arrendamiento de una propiedad; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 50% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: 20% de aquellos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 10% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales; 20% aquellos que estén relacionados con bienes inmuebles que sean considerados como patrimonio cultural de la Nación. Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental. Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Estudio previo	X	PDF								
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF								
	Estudio de mercado	X	PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
	Ficha técnica	X	PDF								
	Matriz de riesgo	X	PDF								
	Justificación de contratación directa	X	PDF								
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF								
	Contrato	X	PDF								
	Registro presupuestal	X	PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF								
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF								
	Informes de supervisión	X	PDF								
	Acta de liquidación	X	PDF								
	Mínima cuantía										
	Estudio previo	X	PDF								

	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.						
	Estudio de mercado	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.						
	Certificado de disponibilidad presupuestal	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.						
	Ficha técnica	X	PDF							
	Matriz de riesgos	X	PDF							
	Invitación pública	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.						
	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							
1500.16.2	Contratos de Comodato			1	19		X		X	
	Contratación directa									
	Estudio previo	X	PDF							
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF							
	Estudio de mercado	X	PDF							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
	Ficha técnica	X	PDF							
	Matriz de riesgo	X	PDF							
	Justificación de contratación directa	X	PDF							
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF							
	Contrato	X	PDF							

Los Contratos de Comodato son documentos que evidencian el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

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

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

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 50% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:

20% de los contratos que estén ligados a la misionalidad del Instituto, 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.

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.

	Registro presupuestal	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. 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.
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otro si o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Informes de supervisión	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Contratación directa			
	Estudio previo	X	PDF	
	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	

[illegible]

	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.							
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.							
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF								
	Informe de interventoría	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.							
	Acta de liquidación	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.							
				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.							
1500.16.9	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	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	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.							
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.							
	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	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.							
	Oferta	X	PDF								
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.							
	Acto administrativo de adjudicación.	X	PDF								
	Contrato	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.							
	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	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 inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Cronograma estimado de obra	X	PDF	
	Informes de interventoría	X	PDF	
	Acta de inicio de obra	X	PDF	
	Acta de recibo final de la obra	X	PDF	
	Orden de pago	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Contratación directa			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Justificación de contratación directa	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Cronograma estimado de obra	X	PDF	
	Informes de interventoría	X	PDF	
	Acta de inicio de obra	X	PDF	
	Acta de recibo final de la obra	X	PDF	
	Orden de pago	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Mínima cuantía			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	

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

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

	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Cronograma estimado de obra	X	PDF	
	Informes de interventoría	X	PDF	
	Acta de inicio de obra	X	PDF	
	Acta de recibo final de la obra	X	PDF	
	Orden de pago	X	PDF	
	Acta de liquidación	X	PDF	
	Concurso de méritos			
	Estudio previo	X	PDF	
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	X	PDF	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
	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								
1500.16.10	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.
	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 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. 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 5% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: 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. Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental. Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo 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.
	Estudio previo	X	PDF								
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF								
	Estudio de mercado	X	PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
	Ficha técnica	X	PDF								
	Matriz de riesgos	X	PDF								
	Aviso de convocatoria pública	X	PDF								
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF								
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Adendas	X	PDF								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF								
	Ofertas	X	PDF								
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								

	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	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	Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Acto administrativo de adjudicación	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.
	Contrato	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	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	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	
	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								
1500.16.11	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.
	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 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.
	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. 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.
	Aviso de convocatoria pública	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.
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Observación al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	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.
	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.
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
	Adenda	X	PDF								INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Acta de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF								
	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								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								

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

1500.16.12	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										
	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 suministro; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	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 realizará un muestreo aleatorio del 15% de los contratos de suministro.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	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.
	Ficha técnica	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.
	Matriz de riesgos	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.
	Aviso de convocatoria pública	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.
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	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.
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	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.
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	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.
	Adenda	X	PDF								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF								
	Ofertas	X	PDF								
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF								
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF								
	Contrato	X	PDF								
	Registro presupuestal	X	PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF								
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF								
	Informes de supervisión	X	PDF								
	Acta de liquidación	X	PDF								
	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									
1500.16.13	Contratos Interadministrativos			1	19		X		X		Los Contratos Interadministrativos son documentos que evidencian la suscripción de contratos entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.	
	Contratación directa											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del contrato o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de contratos con una o más entidades públicas gubernamentales; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el instituto frente a la relación contractual y al principio de coordinación que debe existir entre estas, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Estudio previo	X	PDF									
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF									
	Estudio de mercado	X	PDF									
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF									
	Ficha técnica	X	PDF									
	Matriz de riesgo	X	PDF									
	Justificación de contratación directa	X	PDF									

	Acta de diligencia de cierre del proceso	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.							
	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								
				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 15% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:							
				5% de los contratos que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 5% de los contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 5% de los contratos de los que se deriven procesos judiciales.							
				Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.							
				Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.							
				Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo 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.							
1500.17	CONVENIOS										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.
1500.17.1	Convenios de Asociación			1	19		X		X		
	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								20% de los convenios que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 20% de los convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 10% de los convenios de los que se deriven procesos judiciales.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Reserva o Vigencia Futura	X	PDF								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.
	Matriz de riesgo	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.
	Ficha Proyecto del Banco de Programas y Proyectos	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.
	Minuta de convenio	X	PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X	PDF								Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 355.
	Cédula de representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
	Registro Único Tributario de representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica	X	PDF								INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Certificado de antecedentes del representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica	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.
	Certificado de REDAM del representante legal del municipio o entidad pública	X	PDF								
	Acta de posesión	X	PDF								
	Registro de Inhabilidades e incompatibilidades.	X	PDF								
	Registro de vinculación del cliente Persona Jurídica	X	PDF								
	Registro análisis de riesgo	X	PDF								
	Registro de constancia de publicación en SECOP	X	PDF								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Registro presupuestal	X	PDF								
	Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF								
	Acta de inicio del convenio	X	PDF								
	Acta de comité técnico de convenios	X	PDF								
	Registro de tarjeta de firmas	X	PDF								
	Registro de condiciones financieras	X	PDF								
	Informe de seguimiento mensual	X	PDF								
	Soporte de pagos	X	PDF								
	Solicitud de creación de cuentas	X	PDF								
	Informe final de supervisión	X	PDF								
	Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF								
	Acta de liquidación del convenio	X	PDF								
1500.17.2	Convenios de Cooperación Internacional			1	19	X			X		Los Convenios de Cooperación Internacional son documentos que evidencian la suscripción de convenios con entidades internacionales para aunar esfuerzos y recursos en áreas de interés común, promover el desarrollo económico, social, cultural, de infraestructura, tecnológico, etc., el intercambio de conocimientos y la solución de problemáticas de la región o el país.
	Estudio previo	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del convenio o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de convenios de cooperación internacional; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las condiciones establecidas en los convenios para la administración de fondos especiales, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Propuesta económica de Administración de Fondos Especiales	X	PDF								
	Registro de verificación del Plan Anual de Adquisiciones	X	PDF								
	Registro de Condiciones de Negociación Convenio	X	PDF								
	Solicitud elaboración del convenio	X	PDF								

	Comunicación con respuesta a la solicitud de suscripción del convenio	X	PDF	En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.						
	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							
	Certificado de REDAM del representante legal del municipio o entidad pública	X	PDF							
	Acta de posesión	X	PDF							
	Registro de Inhabilidades e incompatibilidades.	X	PDF							
	Registro de vinculación del cliente Persona Jurídica	X	PDF							
	Registro análisis de riesgo	X	PDF							
	Registro de constancia de publicación en SECOP	X	PDF							
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF							
	Registro presupuestal	X	PDF							
	Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF							
	Acta de inicio del convenio	X	PDF							
	Acta de comité técnico de convenios	X	PDF							
	Registro de tarjeta de firmas	X	PDF							
	Registro de condiciones financieras	X	PDF							
	Informe de seguimiento mensual	X	PDF							
	Soporte de pagos	X	PDF							
	Solicitud de creación de cuentas	X	PDF							
	Informe final de supervisión	X	PDF							
	Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF							
	Acta de liquidación del convenio	X	PDF							
1500.17.3	Convenios Interadministrativos			1	19		X		X	Los Convenios Interadministrativos son documentos que evidencian la suscripción de convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
	Estudio previo	X	PDF	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del convenio o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de convenios con una o más entidades públicas gubernamentales; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las condiciones establecidas en los convenios para la administración de fondos especiales, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.						
	Propuesta económica de Administración de Fondos Especiales	X	PDF							
	Registro de verificación del Plan Anual de Adquisiciones	X	PDF							
	Registro de Condiciones de Negociación Convenio	X	PDF							
	Solicitud elaboración del convenio	X	PDF							

	<table><tr><td>Comunicación con respuesta a la solicitud de suscripción del convenio</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Registro de especificaciones técnicas</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Reserva o Vigencia Futura</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Matriz de riesgo</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Ficha Proyecto del Banco de Programas y Proyectos</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Minuta de convenio</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Cédula de representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Registro Único Tributario de representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Certificado de antecedentes del representante legal, delegado u ordenador del gasto y de la persona jurídica</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Certificado de REDAM del representante legal del municipio o entidad pública</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Acta de posesión</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Registro de Inhabilidades e incompatibilidades.</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Registro de vinculación del cliente Persona Jurídica</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Registro análisis de riesgo</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Registro de constancia de publicación en SECOP</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Memorando de designación de la supervisión</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Registro presupuestal</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Acto administrativo de establecimiento del convenio</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Acta de inicio del convenio</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Acta de comité técnico de convenios</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Registro de tarjeta de firmas</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Registro de condiciones financieras</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Informe de seguimiento mensual</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Soporte de pagos</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Solicitud de creación de cuentas</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Informe final de supervisión</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Solicitud de adición o prórroga del convenio</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Acta de liquidación del convenio</td><td>X</td><td>PDF</td></tr></table>	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	Certificado de REDAM del representante legal del municipio o entidad pública	X	PDF	Acta de posesión	X	PDF	Registro de Inhabilidades e incompatibilidades.	X	PDF	Registro de vinculación del cliente Persona Jurídica	X	PDF	Registro análisis de riesgo	X	PDF	Registro de constancia de publicación en SECOP	X	PDF	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF	Registro presupuestal	X	PDF	Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF	Acta de inicio del convenio	X	PDF	Acta de comité técnico de convenios	X	PDF	Registro de tarjeta de firmas	X	PDF	Registro de condiciones financieras	X	PDF	Informe de seguimiento mensual	X	PDF	Soporte de pagos	X	PDF	Solicitud de creación de cuentas	X	PDF	Informe final de supervisión	X	PDF	Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF	Acta de liquidación del convenio	X	PDF	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 30% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: 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. 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 Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental. Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo 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, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 209. 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 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.
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																																																																																							
Certificado de REDAM del representante legal del municipio o entidad pública	X	PDF																																																																																							
Acta de posesión	X	PDF																																																																																							
Registro de Inhabilidades e incompatibilidades.	X	PDF																																																																																							
Registro de vinculación del cliente Persona Jurídica	X	PDF																																																																																							
Registro análisis de riesgo	X	PDF																																																																																							
Registro de constancia de publicación en SECOP	X	PDF																																																																																							
Memorando de designación de la supervisión	X	PDF																																																																																							
Registro presupuestal	X	PDF																																																																																							
Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF																																																																																							
Acta de inicio del convenio	X	PDF																																																																																							
Acta de comité técnico de convenios	X	PDF																																																																																							
Registro de tarjeta de firmas	X	PDF																																																																																							
Registro de condiciones financieras	X	PDF																																																																																							
Informe de seguimiento mensual	X	PDF																																																																																							
Soporte de pagos	X	PDF																																																																																							
Solicitud de creación de cuentas	X	PDF																																																																																							
Informe final de supervisión	X	PDF																																																																																							
Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF																																																																																							
Acta de liquidación del convenio	X	PDF																																																																																							

1500.45	PLANES									
1500.45.23	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - PETI			1	9	X				Los Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información son documentos que reflejan el análisis de la situación actual y las brechas en términos de tecnologías de información en el Instituto, estableciendo las iniciativas estratégicas de TI, el portafolio de proyectos y su hoja de ruta a corto, mediano y largo plazo.
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Informe de seguimiento	PDF PDF	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. Dado que poseen valores primarios como el administrativo y técnico, ya que soportan las iniciativas estratégicas de TI, el portafolio de proyectos y su hoja de ruta a corto, mediano y largo plazo; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones del Instituto frente a la administración eficiente de los recursos de tecnología y los sistemas de información, 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 fuente primaria en la construcción de la memoria institucional en relación con la implementación de tecnologías de la información y la evolución tecnológica y estratégica de esta, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2573 (12, diciembre, 2014). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Colombia, Congreso de la República. Ley 1273. (05, enero 2009). Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. Colombia, Congreso de la República. Ley 2108. (29, julio, 2021). Ley de internet como servicio público esencial y universal o por medio de la cual se modifica la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Colombia, Congreso de la República. Ley Estatutaria 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia, Congreso de la República. Ley 962 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1078 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.							

1500.46	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 Desierto. Dado que poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que soportan el proceso precontractual; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la gestión y aplicación de las normas y procedimientos contractuales, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Soportes de Propuestas no seleccionadas	X	PDF								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que estos expedientes corresponden a los proponentes que no fueron seleccionados para la ejecución contractual, los seleccionados pasan a ser parte del expediente del contrato o convenio que se ejecute.
	Informe Parcial de Evaluación	X	PDF								El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico y electrónico, realizando la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.
	Informe Final de Evaluación	X	PDF								Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991).
	Recurso de Reposición	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Acto Administrativo que resuelve Recurso de Reposición	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Acto Administrativo de Declaratoria de Desierto	X	PDF								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
											Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

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