

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA											CONVENCIONES:	
											CT: Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA											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				
1600.2	ACTAS											
1600.2.2	Actas de Comité de Bienes e Inventarios			1	9	X					Las Actas de Bienes e Inventarios son documentos que reflejan los temas tratados y acordados en el Comité de Bienes e Inventario, relacionados con la adquisición, la administración y la baja de bienes del Instituto.	
	Acta de Comité de Bienes e Inventarios		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité de Bienes e Inventario; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones orientadas a la adquisición, administración y baja de bienes, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan testimonio de las decisiones tomadas en el Comité de Bienes e Inventario asociadas a la adquisición, administración y baja de los bienes del Instituto, convirtiéndose en fuente para la construcción de la memoria institucional y para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características de los bienes que son propiedad del Instituto. se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 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, Congreso de la República. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (28, enero, 2019). Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución de Gerencia No. 0425-20 (17, noviembre, 2020). Por medio de la cual se constituye y reglamenta el Comité de Bienes e Inventarios del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.	
	Registro de asistencia		PDF									
	1600.2.7	Actas de Comité de Gestión Ambiental			1	9	X					
	Acta de Comité de Gestión Ambiental		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas del Grupo Gestor Ambiental; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones orientadas a la gestión y responsabilidad ambiental y social, la protección, el mantenimiento y la conservación del medio ambiente, 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.	
	Registro de asistencia		PDF									

											En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el Comité de Gestión Ambiental, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a las prácticas de responsabilidad social y ambiental; protección, mantenimiento y conservación del medio ambiente en las instalaciones del Instituto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 99 (22, diciembre, 1993). Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1076 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución de Gerencia No. 0327-08 (23, septiembre, 2008). Por medio de la cual se actualiza la conformación del Grupo Gestor Ambiental en el IDEA.
1600.2.16	Actas de Comité de Seguridad Vial			1	9	X					Las Actas de Comité de Seguridad Vial son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en el Comité de Seguridad Vial, relacionados con la ejecución de acciones para la prevención de la accidentalidad vial al interior del Instituto.
	Acta de Comité Comité de Seguridad Vial	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité de Seguridad Vial; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones orientadas a la ejecución de acciones para la prevención de la accidentalidad vial al interior del Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Registro de asistencia	PDF									En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el Comité de Seguridad Vial, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a la prevención de la accidentalidad vial, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo: Colombia, Congreso de la República. Ley 1503 (29, diciembre, 2011). Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 285 (6, noviembre, 2013). Por el cual se reglamenta los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1079 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1369 (27, julio, 2022). Por medio del cual se deroga parcialmente el Capítulo 8 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015, Único Reglamentario del Sector Transporte. Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 20223040040595 (12, julio, 2022). Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Resolución No. 0001231 (5, abril, 2016). Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución de Gerencia 0373-20 (10, octubre, 2020). Por medio de la cual se realiza la actualización de la conformación del Comité de Seguridad Vial del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.
1600.2.24	Actas de Eliminación Documental			1	9	X					Las Actas de Eliminación Documental son documentos que evidencian el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.
	Acta de Eliminación Documental	PDF									
	Inventario documental	XLSX									

	Reporte de publicación en página web	HTML	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta de eliminación generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo y legal, ya que soportan y evidencian la eliminación de los documentos de archivo que tienen esta disposición final, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las políticas y los lineamientos para realizar la eliminación de los documentos producidos en el Instituto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero,2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.								
	Registro de solicitud de información	PDF									
	Comunicación oficial	PDF									
1600.2.25	Actas de Grupo Primario			1	9			X			Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para discutir asuntos, intereses y objetivos comunes; hacer intervenciones, tomar decisiones y delegar compromisos relacionados con las estrategias administrativas o de apoyo del Instituto.
	Acta de Grupo Primario	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo del Instituto; y el legal, pues evidencian las decisiones y los compromisos acordados en las dependencias en cumplimiento de sus objetivos, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que dan cuenta de reuniones realizadas por los equipos de trabajo para hacer seguimiento a las actividades rutinarias y operativas de la dependencias, por lo tanto, las decisiones se orientan a acciones de mejora continua e inmediata aplicación, lo cual implica que no revistan de una connotación misional ni generen aportes para la investigación, la ciencia, la historia o la cultura. En este sentido, las decisiones trascendentales para la Entidad son tomadas por los órganos asesores y consultivos conformados oficialmente en el Instituto y cuya producción documental tiene por disposición final la conservación total. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0251-06 (01, septiembre, 2006). Por medio de la cual se crean los grupos primarios de todas las dependencias del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.
	Registro de asistencia	PDF									
1600.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
1600.3.1	Resoluciones			1	19	X					Las Resoluciones son documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Gerente Administrativo del Instituto con la finalidad de resolver las situaciones relacionadas con la administración del personal.
	Resolución	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última Resolución expedida en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo y legal, ya que soportan las directrices emitidas por parte de la gerencia del Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

											luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, por lo tanto, explican los orígenes y la evolución del Instituto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero,2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0533-2023 (05, julio, 2023). Por medio de la cual se deroga la Resolución de Gerencia No. 0080 del 27 de enero de 2012 y la Resolución de Gerencia 0606 del 03 de octubre de 2013. Además, se delega la competencia para autorizar las situaciones administrativas con relación a la administración del recurso humano del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA".
1600.15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1600.15.1	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	9			X			Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas son fotocopias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación, y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.
	Copia de comunicaciones enviadas Acta cierre anual de consecutivo Acta de Aclaración en la Radicación Acta de Anulación de Radicados	PDF PDF PDF PDF	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Dado que poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que soportan la asignación del número consecutivo; y el legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al ejercicio de radicación, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que es una copia del documento general y un consecutivo que sirve como guía. Además, el documento original debe estar consignado en el expediente que corresponda al trámite de cada oficina productora en la Entidad. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.								
1600.15.2	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Internas			1	9			X			Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas son fotocopias de las comunicaciones enviadas de manera interna que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.
	Copia de comunicaciones internas Acta cierre anual de consecutivo Acta de Aclaración en la Radicación	PDF PDF PDF									

	Acta de Anulación de Radicados			PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Dado que poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que soportan la asignación del número consecutivo; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al ejercicio de radicación, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues su contenido es una copia del documento original, el cual queda consignado en el respectivo expediente que corresponda a cada una de las oficinas del Instituto. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
1600.15.3	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas			1	9			X			Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas son fotocopias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación, y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.	
	Copia de comunicaciones recibidas		PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Dado que poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que soportan la asignación del número consecutivo; y el legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al ejercicio de radicación, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ,puesto que es una copia del documento general y un consecutivo que sirve como guía. Además, el documento original debe estar consignado en el expediente que corresponda al trámite de cada oficina productora en la Entidad. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero,2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
	Acta cierre anual de consecutivo		PDF									
	Acta de Aclaración en la Radicación		PDF									
	Acta de Anulación de Radicados		PDF									
1600.16	CONTRATOS											
1600.16.1	Contratos de Arrendamiento			1	19		X		X		Los Contratos de Arrendamiento son documentos que evidencian el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.	
	Contratación directa										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,	
	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	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.
	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	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 50% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	20% de 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.
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa 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.
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	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.
	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	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.
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF	
	Acta de liquidación	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.
	Mínima cuantía			Soporte normativo
	Estudio previo	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF	
	Estudio de mercado	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.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Ficha técnica	X	PDF	
	Matriz de riesgos	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.
	Invitación pública	X	PDF	
	Observaciones a la invitación pública	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Respuesta Observaciones a la invitación pública	X	PDF	
	Adendas	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	
	Informe 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	

1600.16.3	Contratos de Compraventa			1	19		X		X		Los Contratos de Compraventa son documentos que evidencian el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.
	Licitación										
	Estudio previo	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del contrato o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de un contrato de compraventa; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF								
	Estudio de mercado	X	PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
	Ficha técnica	X	PDF								
	Matriz de riesgos	X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Aviso de convocatoria pública	X	PDF								
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 50% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								20% de los contratos que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 20% de los contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 10% de los contratos de los que se deriven procesos judiciales.
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF								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.
	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								Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Adendas	X	PDF								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF								
	Ofertas	X	PDF								
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF								Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	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.
	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 selecció n y ordenación del gasto.
	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								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.

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

	Informe de interventoría	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 liquidación	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.						
1600.16.7	Contratos de Interventoría			1	19		X		X	Los Contratos de Interventoría son documentos que evidencian el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.
	Concurso de Méritos									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del contrato o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de un contrato de interventoría; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. 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 una selección cualitativa intrínseca del 50% de las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: 20% de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad; 20% de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad; 10% de los contratos de interventoría sobre obras de infraestructura vial, energética, entre otros, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones científicas. Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental. Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil. Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	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							
	Informe de interventoría	X	PDF							

	Acta de liquidación	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.							
1600.16.9	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								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.
	Matriz de riesgos	X	PDF								
	Aviso de convocatoria pública	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:
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								20% de los contratos que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 20% de los contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 10% de los contratos de los que se deriven procesos judiciales.
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF								Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF								
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	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								Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF								
	Acto administrativo de adjudicación.	X	PDF								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Contrato	X	PDF								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
	Registro 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.
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF								
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF								INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 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								
	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	

19 de

	Ficha técnica	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.
	Matriz de riesgos	X	PDF	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 5% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Aviso de convocatoria pública	X	PDF	1% de los contratos de prestación de servicios profesionales con persona natural; 3% de los contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 1% de los contratos de los que se deriven procesos judiciales.
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF	Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF	
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	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.
	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	Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF	
	Ofertas	X	PDF	
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF	En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF	Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Contrato	X	PDF	
	Registro presupuestal	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	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	

	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								
1600.16.11	Contratos de Seguros			1	19	X			X		
	Licitación										
	Estudio previo	X	PDF								
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF								
	Estudio de mercado	X	PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
	Ficha técnica	X	PDF								
	Matriz de riesgos	X	PDF								
	Aviso de convocatoria pública	X	PDF								
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								
	Observación al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF								
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
	Adenda	X	PDF								
	Acta de manifestación de interés para participar en el proceso	X	PDF								
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre evaluación	X	PDF								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF								
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF								
	Contrato	X	PDF								
	Póliza	X	PDF								
	Acta de aprobación de póliza	X	PDF								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF								
	Informes de supervisión	X	PDF								
	Acta de liquidación	X	PDF								
Los Contratos de Seguros son documentos que evidencian el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.											
El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el que se produjeron los documentos. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de un contrato de seguros; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.											
En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.											
Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son aquellos contratos de seguros ligados directamente a los bienes muebles e inmuebles propios de la entidad ; se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.											
En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.											
Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.											
Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.											
Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.											
Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.											
Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.											
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.											

	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								
1600.16.12	Contratos de Suministro			1	19		X		X		
	Licitación										
	Estudio previo	X	PDF								
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF								
	Estudio de mercado	X	PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
	Ficha técnica	X	PDF								

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

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

	Matriz de riesgos	X	PDF	En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Aviso de convocatoria pública	X	PDF	
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo aleatorio del 15% de los contratos de suministro.
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	PDF	
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	PDF	Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	PDF	
	Pliego de condiciones definitivo	X	PDF	Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Adenda	X	PDF	
	Actas 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.
	Ofertas	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	Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	
	Contrato	X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
	Registro 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.
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF	
	Acta de aprobación de la garantía	X	PDF	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 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	
	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	

1600.16.13	Contratos Interadministrativos			1	19		X		X		Los Contratos Interadministrativos son documentos que evidencian la suscripción de contratos entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
	Contratación directa										
	Estudio previo	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del contrato o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de contratos con una o más entidades públicas gubernamentales; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el instituto frente a la relación contractual y al principio de coordinación que debe existir entre estas, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Estudio de mercado	X	PDF								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 15% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								5% de los contratos que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 5% de los contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 5% de los contratos de los que se deriven procesos judiciales.
	Ficha técnica	X	PDF								Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.
	Matriz de 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.
	Justificación de contratación directa	X	PDF								Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X	PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	PDF								Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	PDF								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Acta de audiencia de adjudicación	X	PDF								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
	Contrato	X	PDF								INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Registro presupuestal	X	PDF								INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	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								

1600.17	CONVENIOS									
1600.17.1	Convenios de Asociación			1	19		X		X	
	Estudio previo	X	PDF							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.
	Propuesta económica de Administración de Fondos Especiales	X	PDF							
	Registro de verificación del Plan Anual de Adquisiciones	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.
	Registro de Condiciones de Negociación Convenio	X	PDF							
	Solicitud elaboración 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.
	Comunicación con respuesta a la solicitud de suscripción del convenio	X	PDF							
	Registro de especificaciones técnicas	X	PDF							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 50% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Reserva o Vigencia Futura	X	PDF							
	Matriz de riesgo	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.
	Ficha Proyecto del Banco de Programas y Proyectos	X	PDF							
	Minuta de convenio	X	PDF							Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa 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.
	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							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Registro 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							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.
	Certificado de REDAM del representante legal del municipio o entidad pública	X	PDF							
	Acta de posesión	X	PDF							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Registro de Inhabilidades e incompatibilidades.	X	PDF							
	Registro de vinculación del cliente Persona Jurídica	X	PDF							Soporte normativo
	Registro análisis de riesgo	X	PDF							
	Registro de constancia de publicación en SECOP	X	PDF							Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 355.
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF							
	Registro presupuestal	X	PDF							Colombia, Congreso de la República. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
	Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF							
	Acta de inicio del convenio	X	PDF							INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selecció y ordenación del gasto.
	Acta de comité técnico de convenios	X	PDF							
	Registro de tarjeta de firmas	X	PDF							INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selecció y ordenación del gasto.
	Registro de condiciones financieras	X	PDF							
	Informe de seguimiento mensual	X	PDF							
	Soporte de pagos	X	PDF							
	Solicitud de creación de cuentas	X	PDF							
	Informe final de supervisión	X	PDF							

	Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF								
	Acta de liquidación del convenio	X	PDF								
1600.17.2	Convenios de Cooperación Internacional			1	19	X			X		Los Convenios de Cooperación Internacional son documentos que evidencian la suscripción de convenios con entidades internacionales para aunar esfuerzos y recursos en áreas de interés común, promover el desarrollo económico, social, cultural, de infraestructura, tecnológico, etc., el intercambio de conocimientos y la solución de problemáticas de la región o el país.
	Estudio previo	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del convenio o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de convenios de cooperación internacional; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las condiciones establecidas en los convenios para la administración de fondos especiales, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Propuesta económica de Administración de Fondos Especiales	X	PDF								
	Registro de verificación del Plan Anual de Adquisiciones	X	PDF								
	Registro de Condiciones de Negociación Convenio	X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa 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.
	Solicitud elaboración del convenio	X	PDF								
	Comunicación con respuesta a la solicitud de suscripción del convenio	X	PDF								
	Registro de especificaciones técnicas	X	PDF								Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, pues evidencian la gestión por parte del Instituto para cumplir su misionalidad realizando alianzas internacionales con entidades, lo cual se convierte en fuente para la memoria institucional ; se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	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								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.
	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								Soporte normativo
	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								Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Acta de posesión	X	PDF								
	Registro de Inhabilidades e incompatibilidades.	X	PDF								
	Registro de vinculación del cliente Persona Jurídica	X	PDF								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
	Registro análisis de riesgo	X	PDF								
	Registro de constancia de publicación en SECOP	X	PDF								
	Memorando de designación de la supervisión	X	PDF								INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Registro presupuestal	X	PDF								
	Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF								
	Acta de inicio del convenio	X	PDF								INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0471-23 (22, junio, 2023). Por medio de la cual se modifica la resolución de Gerencia No. 0616 del 4 de octubre de 2013 a través de la que se efectúan delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selección y ordenación del gasto.
	Acta de 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								
1600.17.3	Convenios Interadministrativos			1	19		X		X		
	Estudio previo	X	PDF								Los Convenios Interadministrativos son documentos que evidencian la suscripción de convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
	Propuesta económica de Administración de Fondos Especiales	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la liquidación del convenio o la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la suscripción de convenios con una o más entidades públicas gubernamentales; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las condiciones establecidas en los convenios para la administración de fondos especiales, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Registro de verificación del Plan Anual de Adquisiciones	X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Registro de Condiciones de Negociación Convenio	X	PDF								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 30% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Solicitud elaboración del convenio	X	PDF								10% de los convenio que estén ligados a la misionalidad del Instituto, en cuanto a la búsqueda de fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional; 10% de los convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes; 10% de los convenios de los que se deriven procesos judiciales.
	Comunicación con respuesta a la solicitud de suscripción del convenio	X	PDF								Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental.
	Registro de especificaciones técnicas	X	PDF								Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Reserva o Vigencia Futura	X	PDF								Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.
	Matriz de riesgo	X	PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Ficha Proyecto del Banco de Programas y Proyectos	X	PDF								Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 209.
	Minuta de convenio	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X	PDF								INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0616-13 (4, COTUBRE, 2013). Por la cual se efectúan unas delegaciones en materia de contratación, desconcentración de procesos de selecció y ordenación del gasto.
	Cédula de 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 selecció y ordenación del gasto.
	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								

1600.24	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES			1	9		X		X		
	Registro de entrega de bienes muebles por cartera individual		PDF								Los Historiales de Bienes Muebles son documentos que reflejan el registro, la clasificación y el control de los bienes muebles que se asignan por cartera individual a los funcionarios públicos del Instituto.
	Inventario de bienes muebles por cartera individual	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la emisión del Registro de devolución del bien. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la la clasificación y el control de los bienes muebles; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el instituto frente a la gestión adecuada de los bienes públicos, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
	Registro de traslado de bienes muebles por cartera individual	X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Registro de devolución de bienes muebles por cartera individual	X	PDF								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará una selección cualitativa sistemática del 30% de las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
											Los historiales de Bienes Muebles de interés cultural y patrimonial tales como: Obras de arte, esculturas únicas, aquellos bienes elaborados por artistas destacados y los considerados de mayor cuantía.
											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 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, 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, Congreso de la República. Ley 1952 (28, enero, 2019). Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
1600.27	HISTORIALES DE EQUIPOS			1	9		X				
	Hoja de vida de equipos		PDF								Los Historiales de Equipos son documentos que evidencian las actividades administrativas orientadas al control, al seguimiento y a la optimización del uso de la maquinaria y los equipos que dispone el Instituto para el cumplimiento de su misionalidad.
	Reporte de mantenimiento		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la emisión del Acta de baja del bien. Dado que poseen valores primarios como el administrativo y legal, ya que evidencian la gestión, el control y la optimización de los equipos que tiene el Instituto en custodia para el desarrollo de las operaciones, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Acta de baja		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.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

											Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución 004775 (01, octubre, 2009). Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Derogada parcialmente por el artículo 33 de la Resolución 12379 de 2012, excepto los artículos 83 al 90 y 141 al 144. Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 12379 (28, diciembre, 2012). Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito. Colombia, Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución 013292 (04, diciembre, 2009). Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 20223040040595 (12, julio, 2022). Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones. Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 20223040040595 (12, julio, 2022). Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.
1600.36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
1600.36.1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales			1	9	X					Los Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales son instrumentos archivísticos que registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.
	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales PDF										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la elaboración de los instrumentos archivísticos; y legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al desarrollo de los procesos de gestión documental, 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 contienen la descripción de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental del Instituto, las cuales forman parte de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero,2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
1600.36.2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD			1	9	X					Los Cuadros de Clasificación Documental son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.
	Cuadro de Clasificación Documental - CCD XLSX										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la elaboración de los instrumentos archivísticos; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al desarrollo de los procesos de gestión documental, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –

											En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental del Instituto, fortaleciendo la estructura y administración de los activos de información, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo: Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero,2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
1600.36.5	Programas de Gestión Documental – PGD			1	9	X					Los Programas de Gestión Documental son instrumentos archivísticos que permiten establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o optimización de la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental. Además, plantean actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la elaboración de los instrumentos archivísticos; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al desarrollo de los procesos de gestión documental; se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la planeación estratégica para el desarrollo de los procesos de gestión documental del Instituto, fortaleciendo la estructura y administración de los activos de información, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo: Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero,2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
	Programa de gestión documental – PGD										PDF
	Acto administrativo de aprobación										PDF
1600.36.6	Tablas de Control de Acceso			1	9	X					
	Tabla de control de acceso										XLSX
											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la elaboración de los instrumentos archivísticos; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al desarrollo de los procesos de gestión documental, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –

	Acto administrativo de aprobación de las TVD	X	PDF								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.
	Concepto técnico	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.
	Comunicación oficial	X	PDF								Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que establecen los plazos y los criterios principales para la retención y disposición final de los documentos de la Institución, aportando así a la preservación de la memoria histórica y cultural del Instituto, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
											En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
											Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
											Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
											Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero,2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
1600.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1600.37.1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales			1	4			X		Los Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales son documentos que permiten certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.	
	Planilla de control de comunicaciones oficiales	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último registro asentado en la planilla de la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el control de las comunicaciones oficiales; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la gestión y el trámite de los documentos, se realizará la transferencia documental al Archivo Central luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues son empleados para llevar un control administrativo y operativo sobre las recepción de las comunicaciones oficiales, lo cual se ve reflejado en la consolidación del respectivo expediente al cual corresponda dicha comunicación. 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 Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
	Planilla de control de documentos para recorrido interno	X	PDF								
	Planilla de control de documentos para recorrido externo	X	PDF								
											Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero,2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

1600.37.3	Instrumentos de Control de Firmas Mecánicas Automatizadas			1	4			X			Los Registros de Firmas Mecánicas Automatizadas son documentos que evidencian el registro y control de las firmas escaneadas de los funcionarios públicos del Instituto, empleadas para firmar los documentos internos.
	Registro de Control de Firmas Mecánicas Automatizadas	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de actualización de este instrumento de control. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el uso de la firma mecánica automatizada, 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues son empleados para llevar un control administrativo y operativo sobre el uso de las firmas mecánicas automatizadas utilizadas por los funcionarios públicos del Instituto, por lo tanto, no revisten de una connotación misional y tampoco generan aportes para la investigación, la ciencia, la historia y la cultura. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte 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 Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto No. 174501 (11, mayo, 2022). Validez de las firmas digitales.
1600.37.5	Instrumentos de Control de Préstamo y Consulta de Documentos			1	4			X			Los Instrumentos de Control de Préstamo y Consulta de Documentos son documentos que evidencian el control sobre los préstamos y las consultas de los documentos que permanecen bajo la custodia del Archivo Central del Instituto, evitando su pérdida o deterioro.
	Planilla de préstamo de documentos		XLXS								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del instrumento de control. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el control del préstamo y la consulta de los documentos del Archivo Central; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al cuidado y protección de los bienes documentales, se realizará la transferencia documental al Archivo Central luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental. 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 son empleados para llevar un control operativo y administrativo sobre los préstamos documentales realizados por el Centro de Administración Documental. Por lo tanto, una vez consultados o devueltos los documentos, las planillas cumplen su función. En este sentido, no revisten de connotaciones misionales y tampoco generan aportes para la investigación, la ciencia, la historia y la cultura. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, realizando la destrucción de estos con base en los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Dicho procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero,2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

1600.37.6	Instrumentos de Control de Préstamos de Espacios y Bienes			1	4			X			Los Instrumentos de Control de Préstamos de Espacios y Bienes son documentos que evidencian el control sobre los préstamos de los espacios y los bienes muebles del Instituto, evitando su pérdida o daño.
	Comunicación oficial		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último registro de aceptación de condiciones para el préstamo de espacio de la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el control sobre los préstamos de los espacios y los bienes muebles del Instituto; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al cuidado y protección de los recursos y bienes públicos, 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. 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 son utilizados para llevar un control de los préstamos de espacios y bienes que dispone en el Instituto. Una vez se reciba de nuevo el préstamo de dicho espacio o bien y se verifique el estado, esta documentación dejará de tener importancia para la Entidad. Por lo tanto, no genera aportes para la ciencia, la historia o la cultura. 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 Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional. Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (28, enero, 2019). Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
1600.38	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA										
1600.38.1	Esquemas de Publicación de Información			1	9	X					Los Esquemas de Publicación de Información son los documentos con que cuentan los sujetos obligados para informar a la ciudadanía y a los usuarios interesados sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo No. 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.
	Esquema de Publicación de Información		XLSX								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Esquema de Publicación de Información. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la construcción del esquema de publicación de información; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el instituto de comunicar sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la 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 testimonio del cumplimiento del principio de divulgación proactiva de la información, aportando así a la construcción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1081 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

1600.38.2	Índices de Información Clasificada y Reservada			1	9	X					Los Índices de Información Clasificada y Reservada son documentos que evidencian la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
	Índice de Información Clasificada y Reservada	XLSX									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la construcción del Índice de Información Clasificada y Reservada; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el instituto frente a la publicación del inventario con la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada que se califica como clasificada o reservada, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la gestión transparente que garantiza el acceso a la información, aportando así a la construcción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1081 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Colombia, Congreso de la República. Ley 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.
1600.38.3	Registros de Activos de Información			1	9	X					Los Registros de Activos de Información son documentos que evidencian la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.
	Registro de Activos de Información	XLSX									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Registro de Activos de Información. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la construcción del Registro de Activos de Información; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el instituto frente a la publicación de información de acceso público que el Instituto genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la gestión transparente que garantiza el acceso a la información, aportando así a la construcción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1081 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
1600.39	INVENTARIOS										
1600.39.2	Inventarios de Bienes			1	4			X			Los Inventarios de Bienes son documentos que reflejan los bienes que por su naturaleza se extinguen o desaparecen como unidad de materia independiente, o entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.
	Inventario de bienes	XLSX									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Inventario de Bienes. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el registro y el control de los bienes de consumo; y valor legal, pues evidencian la existencia de los bienes de consumo, los ingresos o altas por compras y las salidas por los bienes entregados a los funcionarios de las dependencias para que puedan cumplir con sus labores institucionales,

										se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 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 una vez se de le de baja al bien y transcurra el tiempo de retención, esta información dejará de tener importacia para el ejercicio operativo de la Entidad. Además, los bienes con caracter de importancia para el instituto se consolidan en series como HISTORIALES DE BIENES MUEBLES e HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES a cargo de la Gerencia Administrativa El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Colombia, 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, Congreso de la República. Ley 1952 (28, enero, 2019). Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
1600.45	PLANES									
1600.45.2	Planes Anuales de Adquisiciones			1	19		X			Los Planes Anuales de Adquisiciones son documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que serán adquiridos durante el año en el Instituto, señalando la necesidad y la obra o el servicio que la satisfará mediante el clasificador de bienes y servicios. Igualmente, indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio; la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe de seguimiento al plan de la vigencia anual o la entrada en vigor un nuevo Plan Anual de Adquisiciones. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan los bienes, las obras y los servicios que serán adquiridos durante el año en el Instituto; y valor legal, ya que evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la gestión contractual, 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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará una selección aleatoria así: Un (1) Plan Anual de Adquisiciones por cada 4 años de producción documental, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes Planes que pudo tener el Instituto en la adquisición de bienes. Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental. Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son fuente primaria para la construcción de la historia institucional, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos electrónicos que cumplan los criterios mencionados, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Los documentos no seleccionados serán eliminados, haciendo un borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Plan Anual de Adquisiciones	PDF								
	Solicitud de presupuesto	PDF								
	Informe de seguimiento	PDF								

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

											Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero,2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
1600.45.15	Planes de Preservación Digital a largo Plazo			1	9	X					Los Planes de Preservación Digital a largo Plazo son documentos mediante los cuales se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la formulación de acciones de preservación digital; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la seguridad y protección de la 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 dan cuenta de los lineamientos y las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo del Instituto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero,2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
1600.45.17	Planes de Saneamiento Básico Ambiental			1	9	X			X		Los planes de Saneamiento Básico Ambiental evidencian la limpieza y mantenimiento necesario a las instalaciones del Instituto para garantizar un ambiente libre de contaminación en función del bienestar de las personas El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de la actualización del Plan de Saneamiento Ambiental. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan las acciones de prevención de materialización de los riesgos; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la implementación del plan de saneamiento, 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, pues evidencian las estrategias realizadas para garantizar la limpieza, desinfección y cuidado del ambiente en el Instituto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Ministerio de Salud. Resolución 2674 (22, julio, 2013). Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones.
	Plan de Saneamiento Básico Ambiental										PDF
	Programa de Manejo Integral de Plagas										PDF
	Programa de Manejo Integrado de Residuos Solidos										PDF
	Programa de Limpieza y Desinfección										PDF
	Programa de Abastecimiento de Aguas										PDF
	Tabla de Dosificación de Químicos										PDF
	Protocolo de Limpieza y Desinfección										PDF
	Registro de Seguimiento de Limpieza y Desinfección	X									PDF
	Registro de Seguimiento de Manejo De Residuos	X									PDF
	Procedimiento Estandarizado en Saneamiento										PDF
	Registro de Seguimiento Control de Plagas	X									PDF
	Informe De Encuestas										PDF
	Memoria De Capacitaciones										PDF

1600.45.19	Planes de Transferencias Documentales			1	9	X			X		El Plan de Transferencias Documentales Primarias es el documento que refleja el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Plan de Transferencias Documentales. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la planificación de las transferencias documentales primarias; y legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la aplicación de los procesos de gestión documental, 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 reflejan el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central del Instituto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero,2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
1600.45.21	Planes Estratégicos de Seguridad Vial			1	9	X			X		Los Planes Estratégicos de Seguridad Vial son documentos que evidencian la planificación de las acciones, los mecanismos, las estrategias y las medidas que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la formulación de estrategias orientadas a la seguridad vial; y legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el instituto frente a la reducción de la ocurrencia de accidentes, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las estrategias del Instituto para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 1503, (29 de diciembre, 2011). Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones. Colombia, Congreso de la República. Decreto 285, (6 de diciembre, 2013). Por el cual se reglamenta los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 20223040040595 (12, julio, 2022). Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones. Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 0001231 (5 de abril, 2016). Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Colombia, Congreso de la República. Decreto 1079 (26 de mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1369 (27, julio, 2022). Por medio del cual se deroga parcialmente el Capítulo 8 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015, Único Reglamentario del Sector Transporte.

1600.46	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS			1	19			X			Los Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.
	Solicitud del trámite contractual	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de la emisión del Acto Administrativo de Declaratoria de Desierto. Dado que poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que soportan el proceso precontractual; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la gestión y aplicación de las normas y procedimientos contractuales, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	X	PDF								
	Soportes de Propuestas no seleccionadas	X	PDF								
	Informe Parcial de Evaluación	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 Final de Evaluación	X	PDF								
	Recurso de Reposición	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.
	Acto Administrativo que resuelve Recurso de Reposición	X	PDF								
	Acto Administrativo de Declaratoria de Desierto	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.
											Soporte normativo Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991).
											Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
											Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
											Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
											Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de Gestión Documental de la entidad		Secretario (a) general o funcionario (a) administrativo (a) de igual o superior jerarquía
Nombre: Carlos Mario Sepúlveda Cardona Cargo: Gerente Administrativo	Nombre: 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			