



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE     | FORMATO           | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------|--|-------------|-------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
|          |  |             |                   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |   |
| 1000.2   | ACTAS  |             |                   |           |    |                   |   |     |   |   |
| 1000.2.5 | <b>Actas De Comité De Gerencia</b><br>_Citación A Comité De Gerencia<br>_Acta De Comité De Gerencia<br>_Registro De Asistencia De Comité De Gerencia | E<br>E<br>E | PDF<br>PDF<br>PDF | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Las actas de comité de Gerencia son documentos donde reposan las conclusiones y los temas tratados en el comité de Gerencia, espacio en el cual se intima los proyectos, planes, programas, tareas, gestiones, actividades y resultados por la Gerencia General y las diferentes Subgerencias y Direcciones en el marco del objeto social de VIVA.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|--|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
|        |  |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |   |
|        |  |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos, para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que en estos documentos reposa información de las decisiones tomadas por la alta dirección y sirven de insumo para reconstrucción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014).<br/>           COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza No 38 (6, diciembre, 2021).</p> |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE     | FORMATO            | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|---|-------------|--------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
|           |   |             |                    | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |   |
| 1000.2    | ACTAS   |             |                    |           |    |                   |   |     |   |   |
| 1000.2.15 | <b>Actas De Junta Directiva</b><br>_Citación A Junta Directiva<br>_Acta De Junta Directiva<br>_Registro De Asistencia | E<br>E<br>E | HTML<br>PDF<br>PDF | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Las actas de Junta Directiva son documentos producidos por la Junta Directiva y los Comités de apoyo, tienen como propósito registrar los temas tratados, los acuerdos adoptados, hacer seguimiento y dar validez a lo pactado en las reuniones.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que estos documentos se contienen información sobre la toma de decisiones de la máxima unidad administrativa de la empresa,</p> |

| CÓDIGO          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------------|--|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
|                 |  |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |  |
|                 |  |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>lo que sirve de insumo para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).<br/>           COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza No 38 (6, diciembre, 2021).</p>  |
| <b>1000.3</b>   | <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>           |         |         |           |    |                   |   |     |   |  |
| <b>1000.3.1</b> | <b>Acuerdos</b><br>_Acuerdo            | E       | PDF     | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Los Acuerdos son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|--|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
|        |  |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |   |
|        |  |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que dentro de estos se contiene información de la toma de decisiones de la entidad y sirven de insumo para la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).<br/> COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015).<br/> COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza No 38 (6, diciembre, 2021).</p> |

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------|--|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
|          |  |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |   |
| 1000.3   | ACTOS ADMINISTRATIVOS                  |         |         |           |    |                   |   |     |   |   |
| 1000.3.2 | Resoluciones<br>_Resolución            | E       | PDF     | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Las resoluciones son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria, dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que en estos documentos se evidencia la toma de decisiones de la entidad respecto a diversos temas y sirve de insumo para la reconstrucción de la memoria institucional, se</p> |

| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                        | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------------|---|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
|                   |   |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |   |
|                   |   |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).<br/>           COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza No 38 (6, diciembre, 2021).</p>   |
| <b>1000.21</b>    | <b>INFORMES</b>   |         |         |           |    |                   |   |     |   |   |
| <b>1000.21.11</b> | <b>Informes de Gestión Anual</b><br>_Informe De Gestión Anual | E       | PDF     | 1         | 9  | X                 |   |     |   | <p>Los informes de gestión anual son documentos que se presentan por parte de planeación ante la gerencia sobre el cumplimiento de indicadores y la gestión de los diferentes procesos durante el año.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|--|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
|        |  |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |  |
|        |  |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que estos documentos contienen información sobre el cumplimiento de indicadores de los diferentes procesos de la empresa y la gestión realizada, sirve de insumo para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014).<br/>           COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).</p> |

| CÓDIGO                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE | FORMATO  | RETENCIÓN |  | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|--|---------|--|-----------|--|-------------------|---|-----|---|---------------|
|                            |  |         |  | AG        | AC   | CT                | E | M/D | S |               |
| <b>Convenciones</b>        |  |         | <b>Firmas</b>  |           |  |                   |   |     |   |               |
| <b>Soporte</b>             | P: Papel<br>E: Electrónico<br>P/E: Papel y Electrónico                         |         | <br>RODRIGO HERNANDEZ ALZATE<br>Gerente                       |           |  |                   |   |     |   |               |
| <b>Retención</b>           | AG - Archivo Gestión<br>AC- Archivo Central                                    |         |  |           |  |                   |   |     |   |               |
| <b>Disposición Final</b>   | CT: Conservación Total<br>E: Eliminación<br>M/D: Medio Digital<br>S: Selección |         |  |           |  |                   |   |     |   |               |
|                            |  |         | <br>CARLO ALBERTO ZAPATA ZAPATA<br>Administrativa y Financiera |           | <br>MANUEL ALEJANDRO AGUIRRE GOMEZ<br>Coordinador CAD |                   |   |     |   |               |
| Medellín, Fecha 30/04/2024 |  |         |  |           |  |                   |   |     |   |               |