



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1110.2	ACTAS									
1110.2.17	Actas De Reunión De Grupo Primario _Acta De Reunión _Registro De Asistencia	E E	PDF PDF	2	3		X			<p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos donde se registran los temas tratados y los acuerdos pactados en una determinada reunión, con la finalidad de dejar constancia de lo acontecido y dar validez a lo acordado.</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, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>La disposición final de eliminación se justifica</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>debido a que dichos documentos carecen de información valiosa con impacto significativo para la empresa. Estas actas registran discusiones sobre diversos temas y compromisos generados durante las reuniones, pero no contienen datos o decisiones cruciales que tengan relevancia histórica, cultural o científica para la organización. En este contexto, la eliminación de estas actas se considera apropiada, ya que no contribuyen al resguardo de información estratégica o de valor a largo plazo para la empresa.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Gestión de Documentos de la Institución.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489(29, diciembre, 1998).</p>

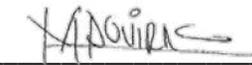
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1110.21	INFORMES									
1110.21.10	Informes De Gestión _Informe De Gestión	E	PDF	1	9	X				<p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por una entidad o un funcionario en sus diferentes áreas de trabajo, cuya información refleja el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, dicho informe de gestión puede ser resumido o detallado. 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 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 evidencian el diseño, gestión,</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>desempeño, resultados e impactos de una intervención pública, proyecto, programa o política en curso o concluida, 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>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951(31, marzo, 2005). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).</p>
1110.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1110.23.22	<p>Registros De Control De Seguimiento A Los Procesos Disciplinarios _Registro De Control De Seguimiento A Los Procesos Disciplinarios</p>	E	XLSX	1	4		X			<p>Los Registros De Seguimiento A Los Procesos Disciplinarios, son documentos en los que se registra información sobre el estado de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por control interno disciplinario de la empresa de vivienda de Antioquia.</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 una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central se realizará su eliminación. La disposición final de eliminación se justifica debido a que dichos documentos carecen de información valiosa con impacto significativo para la empresa; éstos no contienen decisiones de relevancia histórica, cultural o científica para la organización, en este contexto la eliminación se considera apropiada.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Gestión de Documentos de la Institución.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Personería Para Actuar	P/E	PDF							<p>para su conservación total. En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental de la Entidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo</p>
	_Auto De Suspensión Provisional	P/E	PDF							
	_Auto Que Incorpora Pruebas	P/E	PDF							
	_Constancia De Ejecutorio	P/E	PDF							
	_Solicitud De Defensor De Oficio	P/E	PDF							
	_Auto Que Fija Procedimiento A Seguir En Etapa De Juzgamiento	P/E	PDF							
	_Auto Que Corre Traslado De Alegatos Previos Al Fallo	P/E	PDF							
	_Auto Recurso De Apelación	P/E	PDF							
	_Oficio A División De Registro Y Control A Procuraduría	P/E	PDF							
	_Auto De Remisión Por Competencia	P/E	PDF							
	_Auto De Archivo	P/E	PDF							
	_Auto Que Solicita Pruebas	P/E	PDF							
	_Alegato De Conclusión	P/E	PDF							
	_Fallo De Primera Instancia	P/E	PDF							
	_Recurso	P/E	PDF							
	Proceso Disciplinario	P/E	PDF							
	_Fallo De Segunda Instancia	P/E	PDF							
	_Antecedentes Disciplinarios	P/E	PDF							
	_Resolución	P/E	PDF							
	_Informe De Ejecución De La Sanción	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>los lineamientos establecidos por El Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos.</p> <p>Posteriormente realizará la transferencia documental al Archivo Histórico Institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019). COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ISO 9001 (2015).</p>

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