



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Control Interno

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>1120.2</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1120.2.9</b>	<b>Actas de Comité Institucional De Coordinación del Sistema de Control Interno</b> _Citación Comité Institucional De Coordinación Del Sistema De Control Interno _Acta Comité Institucional De Coordinación Del Sistema De Control Interno _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				<p>Las Actas de Comité Institucional De Coordinación Del Sistema De Control Interno son documentos que contienen los temas tratados y las decisiones adoptadas por el comité como órgano encargado de la asesoría y decisión en los asuntos de control interno. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 en estos reposa información sobre los lineamientos y planes de aplicación de los sistemas modernos, lo cual que sirve 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>  COLOMBIA. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL. Ley 87 (29, noviembre, 1993). COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
1120.2	ACTAS										
1120.2.17	<b>Actas De Reunión De Grupo Primario</b> _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>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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
											<p>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><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>
<b>1120.21</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>1120.21.1</b>	<b>Informes A Entes De Control</b> _Solicitud De Información _Informe	E E	PDF PDF	2	8	X					<p>Los informes a entes de control son documentos excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio 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, legales, y fiscales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Electrónicos, para ello se deberá 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 establecidos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que es una fuente de consulta para el estudio de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, 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>            COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia.            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017).</p>
<b>1120.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1120.21.2</b>	<b>Informes A Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia</b> _Solicitud De Información _Informe	E E	PDF PDF	1	9	X				Los informes a organismos de regulación, inspección y vigilancia son documentos que se elaboran con el objetivo de proporcionar información detallada y precisa sobre una determinada situación o actividad a una

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>entidad gubernamental o institución encargada de supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones referentes a estándares de seguridad, calidad, medio ambiente, salud, protección al consumidor, entre otros.</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 es una fuente de consulta para el estudio de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se deberá realizar la transferencia</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.  <b>Saporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014). COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015).
<b>1120.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1120.21.3</b>	<b>Informes De Auditoría De Entes De Control</b> _ Notificación De Auditoría _ Carta Salvaguarda _ Informe Preliminar _ Respuesta Informe Preliminar _ Informe Definitivo _ Soporte Suscripción Plan De Mejoramiento	E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X				Los Informes De Auditoría De Entes De Control son documentos que registran la información resultante de las visitas que realizan los entes de control como la Procuraduría, Contraloría y Fiscalía y demás entes que ejercen inspección y vigilancia.  El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.  Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales, y fiscales, 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 establecidos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que es una fuente de consulta para el estudio de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, 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> COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).</p>
<b>1120.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1120.21.4</b>	<b>Informes De Auditoria Al Sistema De Gestión De Calidad</b> _ Acta De Reunión _ Registro De Asistencia _ Informe De Auditoría Del Sistema De Gestión De Calidad	E E E	PDF PDF PDF	1	9	X				Los Informes De Auditoría Al Sistema De Gestión De Calidad, son documentos en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<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 evidencian el seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos de la empresa, 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> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87(29, noviembre, 2017).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000).</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015).</p> <p>COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ISO 9001 (2015).</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas (julio, 2022).</p>
<b>1120.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1120.21.6</b>	<p><b>Informes De Austeridad Y Gasto Público</b></p> <p>_Informe De Austeridad De Gasto Público</p> <p>_Registro De Publicación En Página Web</p>	E E	PDF HTML	1	9	X				<p>Los Informes De Austeridad Del Gasto Público son Informes trimestrales que determinan el grado de cumplimiento de las disposiciones y acciones que se deben tomar al respecto referente a la austeridad del gasto público, de acuerdo con el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.</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, legales y contables, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 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 evidencian las estrategias y políticas tomadas por la Empresa para contribuir con la eficiencia y transparencia administrativa, 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> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1068 (26, mayo de 2015).</p>
<b>1120.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1120.21.7</b>	<b>Informes De Derechos De Autor De Software</b> _ Informe De Derechos De Autor De Software _ Registro De Publicación En Página Web	E E	PDF HTLM	1	9	X				Los Informes De Derechos De Autor De Software son documentos en los que se registra la información de derechos de autor y licenciamiento en relación con la adquisición de programas de computador (software) con el fin de ejercer control y se respete el derecho de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>autor de sus creadores.</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 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 permiten proteger y respetar los derechos de autor de determinado software, 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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
											<b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).
<b>1120.21</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>1120.21.15</b>	<b>Informes De Seguimiento A La Gestión De Los Procesos</b> _ Informe De Seguimiento A La Gestión De Los Procesos	E	PDF	1	9		X				<p>Los Informes De Seguimiento A La Gestión de los procesos son documentos elaborados por la Dirección de Control Interno a una actividad, proyecto o proceso, con la finalidad de concluir lo evidenciado y generar recomendaciones al líder respectivo.</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, legales, y 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>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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Institución.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 648 (19 de abril, 2017).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
1120.21	INFORMES										
1120.20.17	<b>Informes De Seguimiento A PQRSDF</b> _Informe De Seguimiento A PQRSDF	E	PDF	1	9					X	<p>Los informes de seguimiento a PQRSDF son Informes trimestrales presentados por la oficina de Control Interno y Comunicaciones donde se evidencia el seguimiento en la atención prestada por la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA a los usuarios externos de acuerdo con las normas legales vigentes. En estos informes se incluyen detalles sobre la queja o solicitud presentada por el usuario, las medidas que se tomaron para resolver el problema y los resultados obtenidos. Además, pueden incluir información sobre los plazos de respuesta, las personas responsables de la atención, las acciones correctivas tomadas y cualquier otro dato relevante que se haya recopilado durante el proceso.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, una vez finalizado 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 la Gestión</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Documental Institucional.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un muestreo selectivo del 1%, para ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que proporcionan información sobre los requerimientos y quejas que los usuarios externos hacen y pueden evidenciar la gestión administrativa para el trámite y respuesta al ciudadano. Posteriormente se deberá realizar la transferencia documental al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</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 Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le</p>



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>aplique.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011).</p>
<b>1120.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1120.21.18</b>	<p><b>Informes De Seguimiento A Riesgos</b> _Informe De Seguimiento A Riesgos</p>	E	PDF	1	9		X			<p>Los informes de seguimiento a riesgos son una subserie documental que evidencia el cumplimiento de las medidas ante los riesgos identificados durante los procesos de auditorías.</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>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>




CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<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><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 648 (19 de abril, 2017).</p>
<b>1120.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1120.21.19</b>	<p><b>Informes Ejecutivos Anuales De Evaluación Al Sistema De Control Interno</b></p> <p>_Informe Ejecutivo Anual De Evaluación Al Sistema De Control Interno</p> <p>_Remisión De Informe A La Entidad Correspondiente</p> <p>_Certificado De Presentación Del Informe Ejecutivo Anual</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	2	8	X				<p>Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	De Evaluación Al Sistema De Control Interno									<p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales, y fiscales, 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 establecidos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que es una fuente de consulta para el estudio de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, 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> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>1120.31</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1120.31.3</b>	<b>Planes Anuales De Auditoria</b> _Plan Anual De Auditoría _Solicitud De Información y Documentación Para Iniciar Auditoría _Acta De Auditoría _Informe Final De Auditoría	E E E E	PDF PDF PDF PDF	1	9	X				<p>Los planes de auditoria son documentos en los que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el 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, Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, debido a que evidencia la evaluación del sistema y los mecanismos de control</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>adoptados respecto a los procesos y procedimientos de la entidad en aras del mejoramiento 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>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993).            COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000).            COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015).            COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11 septiembre, 2017).            COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas (julio, 2022).</p>
<b>1120.37</b>	<p><b>REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN</b>            _ Reporte De Avance A La Gestión            _ Certificación De Reporte De Avance A La Gestión            _Evidencia Del Reporte</p>	E E E	PDF PDF JPG	1	9		X			<p>Los Reportes De Avance A La Gestión son documentos en los cuales las entidades reportan los avances de la gestión como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, gestión de los recursos, plan de desarrollo departamental y acuerdos municipales.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<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 administrativos, legales, contables y fiscales, 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>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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.            Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).</p>
<b>Convenciones</b>			<b>Firmas</b>							
<b>Soporte</b>	P: Papel E: Electrónico P/E: Papel y Electrónico		 RODRIGO HERNANDEZ ALZATE Gerente							
<b>Retención</b>	AG - Archivo Gestión AC- Archivo Central									
<b>Disposición Final</b>	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										