



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección De Planeación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>1130.2</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1130.2.10</b>	<b>Actas De Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> _Citación A Comité Institucional De Gestión Y Desempeño _Acta De Comité Institucional De Gestión Y Desempeño _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				<p>Las actas de comité de gestión y desempeño son documentos que contienen la relación de las intervenciones, los temas tratados y las decisiones adoptadas por el comité, como órgano rector, articulador y ejecutor de nivel institucional, encargado de aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias de sostenibilidad y mejora en la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); en la Empresa de Vivienda de Antioquia - 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</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 documentos se contiene información sobre los lineamientos para la organización y mejora de la empresa, lo que sirve para la reconstrucción de la historia 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, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).</p>
<b>1130.2</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1130.2.12</b>	<b>Actas Del Comité Técnico Del Sistema Integrado De Gestión</b> _Citación a Comité Técnico Del Sistema Integrado De Gestión	E	HTML	2	8	X				Las Actas Del Comité Técnico Del Sistema Integrado De Gestión son documentos que contienen la relación de las intervenciones, los temas tratados y las decisiones adoptadas por el comité, para asegurar el cumplimiento de los

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>lineamientos establecidos en las normas, las acciones que consoliden la cultura del mejoramiento continuo y la revisión de la documentación y actualización de los procesos</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 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 establecidos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que en estos documentos reposa información sobre la toma de decisiones respecto a subsidios de vivienda, lo cual sirve de insumo para la construcción de</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489(29, diciembre, 1998).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p>
<b>1130.2</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1130.2.16</b>	<p><b>Actas De Mesa Técnica</b>            _Citación a Comité De Mesa Técnica            _Acta De Comité De Mesa Técnica            _Registro de Asistencia</p>	<p>E E E</p>	<p>HTML PDF PDF</p>	2	8	X				<p>Las Actas De Mesa Técnica son una subserie documental que contiene la relación, temas tratados, intervenciones y decisiones tomadas por parte de la mesa técnica quienes son los encargados de la identificación, definición, formulación y estructuración de la necesidad asociada al cumplimiento del objeto social de la empresa desde el punto de vista técnico; garantizando la revisión y ajustes finales al perfil de proyectos desde la planeación, presupuestación y clarificación de las rutas para el aseguramiento de las decisiones a tomar en materia de contratación.</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, técnicos y legales,</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 en estos documentos se contiene información sobre la misionalidad de la empresa y 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> 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	
1130.2	ACTAS									
1130.2.17	<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. 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 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>1130.7</b>	<b>CIRCULARES</b>									
<b>1130.7.1</b>	<b>Circulares Dispositivas</b> _Circular Dispositivas	E	PDF	1	19	X				<p>Las Circulares Dispositivas Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.</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	
										<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>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico y representa una fuente valiosa para comprender la evolución, desarrollo de las políticas y acciones administrativas de la entidad, lo cual permite la reconstrucción de la historia 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. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014).            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011).</p>
<b>1130.7</b>	<b>CIRCULARES</b>									
<b>1130.7.2</b>	<b>Circulares Informativas</b> _Circular Informativa	E	PDF	1	4		X			<p>Las circulares informativas se expiden con propósitos internos, meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo.</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	
										<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 dado que pierden su vigencia y no adquieren valores secundarios, por lo que no amerita su conservación.</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><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>1130.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1130.21.2</b>	<b>Informes A Organismos De Regulación, Inspección Y Vigilancia</b> _Solicitud De Información _Informe	E E	PDF JPG	1	9	X				<p>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 entidad gubernamental o institución encargada de supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones referente 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 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 1712 (06, marzo, 2014).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019).            COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015).</p>
<b>1130.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1130.21.5</b>	<b>Informes De Auditorías Externas</b> _ Informe De Auditoría Externa _ Procesos De Certificación Y Acreditación	E E	PDF PDF	1	9	X				<p>Los Informes De Auditoría Externa son documentos que evidencian el control regular que realizan los diferentes entes certificadores de acuerdo con las normas vigentes y el cumplimiento de los planes de mejoramiento existentes, vigilando la ejecución y cumplimiento de los aspectos técnicos, los documentos que soportan la gestión y los resultados obtenidos de los procedimientos que realizan al Sistema de Seguridad y Salud y al Modelo de Gestión Organizacional en el Trabajo</p>

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										87 (29, noviembre, 2017). 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. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ISO 9001 (2015). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas (julio, 2022).
<b>1130.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1130.21.9</b>	<b>Informes De Empalme</b> _ Informe De Empalme _ Acta De Entrega De Retiro Del Cargo	E E	PDF PDF	1	9	X				Los Informes De Empalme son documentos a través de los cuales se hace entrega y se recibe formalmente la gestión realizada en la administración pública, cuando se retira el personal de libre nombramiento y remoción que tienen cargos directivos en la empresa.  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 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 informes proporcionan información importante sobre el quehacer de la empresa y sirven de fuente para construir la historia 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>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005)            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).            COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).            COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Resolución orgánica 5674 de 2005).            COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Circular 11 (27, julio, 2006).            COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Concepto 34531 (28, enero, 2020).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>1130.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1130.21.10</b>	<b>Informes de Gestión</b> _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.</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>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, 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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).
<b>1130.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1130.21.14</b>	<b>Informes De Revisión Por La Alta Dirección</b> _Informe De Revisión Por La Alta Dirección _Acta De Reunión _Encuesta	E E E	PDF PDF FORMS	1	9	X				<p>Los Informes De Revisión Por La Alta Dirección son documentos que evidencian las actividades de revisión periódica por parte de la alta dirección al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en Planeación, Control Interno y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y es ejecutado por Gestión Humana con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia e idoneidad e identificar oportunidades de mejora y tomar decisiones bajo datos concretos.</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 para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que representan el compromiso de la Alta Dirección en la revisión periódica de los diferentes sistemas 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. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma ISO/IEC 17025:2017.  COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).</p>
<b>1130.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1130.21.22</b>	<b>Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</b> _ Informe Trimestral De Seguimiento Al Modelo	E	PDF	1	9	X				Los Informes Trimestrales De Seguimiento Al Modelo Integrado De Planeación Y Gestión – MIPG son informes que realizan los procesos cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Integrado De Planeación Y Gestión – MIPG									<p>1499 de 2017.</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, una vez 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 son fuente primaria para reconstruir la historia institucional, destacando los avances y resultados de los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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 REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre 2017).
<b>1130.23</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1130.23.8</b>	<b>Registros De Control De Cuenta Metas De Proyectos</b> _Registro De Control De Cuentas Metas De Proyectos	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Cuenta Metas De Proyectos son documentos que contienen un registro sobre el cumplimiento de metas de los diferentes proyectos sobre tiempos establecidos.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>
<b>1130.23</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1130.23.12</b>	<b>Registros De Control De Estado De Los Proyectos</b> _Registro De Control De Estado De Los Proyectos	E	XLSX	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Estado De Los Proyectos son documentos que contienen información sobre el inicio, ejecución o cierre de los diferentes proyectos que lleva a cabo la Empresa de Vivienda de Antioquia - 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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<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 por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios su conservación.</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><b>Soporte Normativo</b> 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	
										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001: 2015.
<b>1130.26</b>	<b>MANUALES</b>									
<b>1130.26.12</b>	<b>Manuales Del Modelo De Gestión Organizacional</b> _Manual De Procesos y Procedimientos _Instructivo Para La Elaboración, Codificación y Control De Documentos _Listado Maestro De Documentos	E E E	PDF PDF PDF	3	7	X				<p>Los Manuales Del Modelo De Gestión Organizacional son documentos que describen y establecen los procesos, políticas y procedimientos para administrar de manera eficiente y coherente aspectos de la organización como la gestión de la calidad, atendiendo al MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico por ser fuente primaria que permite evidenciar las normas, políticas y procedimientos implementados para garantizar el correcto desarrollo de las actividades organizacionales, 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 REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p>
<b>1130.26</b>	<b>MANUALES</b>									
<b>1130.26.14</b>	<b>Manuales Del Sistema de Gestión Organizacional</b> _Manual Del Sistema de Gestión Organizacional	E	PDF	3	7	X				<p>El Manual Del Sistema De Gestión Organizacional es el documento que buscan recopilar la totalidad de las directrices, lineamientos y procedimientos de las diferentes áreas y dependencias para asegurar el correcto funcionamiento de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 por ser fuente primaria para la construcción de la memoria institucional evidenciando las políticas institucionales durante su vida 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. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).</p>
<b>1130.31</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1130.31.1</b>	<b>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b> _Plan Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano _Registro De Publicación En web	E E	PDF PDF	1	9	X				Los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano documentos en los que se registran anualmente las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>2011.</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.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que contiene información de carácter misional y permite 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011).            COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015).</p>
<b>1130.31</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1130.31.7</b>	<p><b>Planes De Acción Institucional</b>            _Plan de Acción Institucional            _Informe mensual del Plan de Acción Institucional            _Registro de Publicación en Página Web</p>	<p>E E E</p>	<p>PDF PDF HTML</p>	1	9	X				<p>Los Planes De Acción Institucional son el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fue producido el último documento que hace parte del expediente.</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 por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 y puesto que aporta a la construcción de la memoria institucional evidenciando las estrategias, políticas y programación para el cumplimiento de las acciones propuestas durante cada vigencia anual. 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 1474 (12, julio, 2011).            COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre,2012).</p>
<b>1130.31</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1130.31.18</b>	<p><b>Planes Estratégicos Institucionales</b>            _Diagnóstico de acciones estratégicas.            _Plan Estratégico Institucional.            Registro de            _Publicación en página web.</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>HTML</p>	1	9	X				<p>Los Planes Estratégicos Institucionales son documento en los que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>trámite que dio lugar a la creación de 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 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 orienta estratégicamente las acciones de la entidad en cada vigencia administrativa, 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 152(15, julio, 1994).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1753 (9, junio, 2015).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>1130.33</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1130.33.1</b>	<b>Programas De Hábitat</b> _ Programa De Hábitat _ Ficha De Indicadores _ Informe De Cumplimiento De Indicadores	E E E	PDF PDF PDF	4	16	X				<p>Los programas de hábitat son una subserie que contiene los parámetros, procedimientos y requerimientos legales, técnicos y sociales que deben cumplir los municipios, necesarios para realizar las postulaciones y recibir cofinanciación del programa que aborda el déficit de vivienda digna rural o urbana para el departamento de Antioquia contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental. La ejecución de este programa por parte de VIVA atiende al cumplimiento de indicadores y metas establecidos por la Gobernación de Antioquia para subsanar esta problemática social.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, técnicos 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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, científico y cultural ya que en estos documentos reposa información sobre la misionalidad y el cumplimiento de los objetivos departamentales 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></p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley (15, enero, 1991).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1083 (31, julio, 2006).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (10, junio, 2011).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2079 (14, enero 2021).</p>
<b>1130.33</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1130.33.2</b>	<b>Programas De Mejoramiento De Vivienda</b> _ Programa De Mejoramiento De vivienda _ Ficha De Indicadores _ Informe De cumplimiento De Indicadores	E  E E	PDF  PDF PDF	4	16	X				Los Programas De Mejoramiento De Vivienda son una subserie documental que contiene los parámetros, procedimientos y requerimientos legales, técnicos y sociales que deben cumplir los municipios, necesarios para realizar las postulaciones y recibir cofinanciación del programa que aborda el déficit de vivienda digna rural o urbana para el departamento de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Antioquia contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental. La ejecución de este programa por parte de VIVA atiende al cumplimiento de indicadores y metas establecidos por la Gobernación de Antioquia para subsanar esta problemática social.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores administrativos, técnicos 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, científico y cultural ya que en estos documentos reposa información sobre la misionalidad y el cumplimiento de los objetivos departamentales y sirven de insumo para la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental</p>


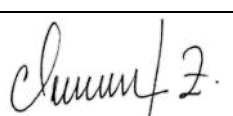

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 3 (15, enero, 1991).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1083 (31, julio, 2006).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (10, junio, 2011).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2079 (14, enero, 2021).</p>
<b>1130.33</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1130.33.5</b>	<p><b>Programas De Vivienda Nueva</b>            _ Programa De Vivienda Nueva            _ Ficha De Indicadores            _ Informe De cumplimiento De Indicadores</p>	E E E	PDF PDF PDF	4	16	X				<p>Los programas de vivienda nueva son una subserie que contiene los parámetros, procedimientos y requerimientos legales, técnicos y sociales que deben cumplir los municipios, necesarios para realizar las postulaciones y recibir cofinanciación del programa que aborda el déficit de vivienda digna rural o urbana para el departamento de Antioquia contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental. La ejecución de este programa por parte de VIVA atiende al cumplimiento de indicadores y metas establecidos por la Gobernación de Antioquia para subsanar esta problemática social.</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 se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, técnicos 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, científico y cultural ya que en estos documentos reposa información sobre la misionalidad y el cumplimiento de los objetivos departamentales 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> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										(11, enero, 1989). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 3 (15, enero, 1991). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1083 (31, julio, 2006). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (10, junio, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2079 (14, enero, 2021).
1130.37	<b>REPORTES DE AVANCE DE GESTIÓN</b> _Reporte de avance a la gestión _Certificación de reporte de avance a la gestión _Evidencia del Reporte	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> <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, 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 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	
<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										