



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Vivienda y Hábitat

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1140.2	ACTAS									
1140.2.6	Actas De Comité De Habilitación Y Asignación De Aportes Por Recursos Complementarios Al Subsidio De Vivienda _Citación Comité Habilitación Y Asignación De Aportes Por Recursos Complementarios Al Subsidio De Vivienda _Acta Comité Habilitación Y Asignación De Aportes Por Recursos Complementarios Al Subsidio De Vivienda _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				<p>Las Actas De Comité De Habilitación Y Asignación De Aportes Por Recursos Complementarios Al Subsidio De Vivienda son documentos que contienen la relación, las intervenciones, los temas tratados y disposiciones tomadas por el comité, el cual es el órgano encargado de aprobar las resoluciones de habilitación y determinar las adjudicaciones de aportes por recursos complementarios al subsidio, presentadas por el líder del proceso, estos subsidios son destinados a financiar proyectos de construcción de vivienda nueva urbana, vivienda nueva rural y mejoramiento de vivienda.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 reposa información sobre aportes complementarios a los contratos y sirve de insumo para 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>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 3 (15, enero, 1991). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1533 (26 agosto 2019).</p>
1140.2	ACTAS									
1140.2.7	Actas De Comité De Seguimiento Técnico _ Citación A Comité De Seguimiento Técnico	_E	_HTML	2	8	X				Las Actas De Comité De Seguimiento Técnico son documentos que contienen la relación, las intervenciones, los temas tratados y decisiones tomadas por el comité de seguimiento técnico, el cuál es el encargado de la investigación en materia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Acta De Comité De Seguimiento Técnico _Listado De Asistencia _Informe De Seguimiento	_E _E _E	_PDF _PDF _PDF							<p>de políticas públicas, modelos de negocios basados en el conocimiento y modelo difusión estadística de la información llevadas a cabo por el Centro De Pensamiento de Vivienda y Hábitat – VIVALAB.</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 valores histórico y científicos, ya que en estos documentos reposan información sobre las investigaciones que llevará a cabo el centro de pensamiento, así como el análisis, formulación y asesoramiento en materia de políticas públicas, lo cual resulta útil para investigaciones de diversos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>intereses y 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 para las transferencias de documentos en formato electrónico.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p>
1140.2	ACTAS									
1140.2.17	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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<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 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>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	
1140.21	INFORMES									
1140.21.10	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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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> <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>
1140.21	INFORMES									
1140.21.16	<p>Informes De Seguimiento A Políticas Públicas _Informe De Seguimiento a Políticas Públicas _Registro De Publicación En Página Web</p>	E E	PDF HTML	1	9	X				<p>Los Informes De Seguimiento A Políticas Públicas son una subserie documental que tiene como objetivo evaluar, analizar el progreso, impacto y eficiencia de las políticas públicas de vivienda.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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, científico y cultural, ya que permite investigaciones de diversos tipos y sirven para evidenciar las políticas públicas, 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>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1140.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1140.23.17	Registros De Control De Postulados A Subsidios De Vivienda _Registro De Control De Postulados A Subsidio De Vivienda	E	XLS	1	9		X			<p>Los Registros De Control De Postulados A Subsidio De Vivienda son documentos que registran la información sobre personas postuladas a subsidios de vivienda que otorga 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, 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,</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 3 (15, enero, 1991). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1533 (26, agosto, 2019). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>
1140.26	MANUALES									
1140.26.6	Manuales De Gestión Sociocultural _Manual De Gestión Sociocultural	E	PDF	3	7	X				El Manual De Gestión Sociocultural son los documentos que brindan los lineamientos para la construcción de territorios dignos y sostenibles, identificando los aspectos socioculturales de las comunidades y territorios para la gestión de transformaciones en torno a la vivienda y el hábitat, reconociendo la labor social de VIVA.

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 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 permiten conservar e identificar los aspectos socioculturales de las comunidades beneficiadas en la ejecución de los procesos misionales de la organización 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	
										<p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p>
1140.27	<p>MODELOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN ESTADÍSTICA _Ficha De Preguntas Orientadoras _Ficha De Indicadores VIVALAB _Calendario De Difusión</p>	E E E	PDF XLS PDF	1	19	X				<p>Los Modelos De Comunicación Y Difusión Estadística es una serie documental en la que se evidencia la planeación detallada para la creación y la gestión de los contenidos institucionales, de la información estadística producida por la entidad y de las formas de poner esa información en circulación entre la sociedad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>documentos poseen valor histórico y científico, ya que en estos se soporta información sobre los métodos y modelos para difundir los resultados de los estudios estadísticos realizados y sirve de insumo para diversas investigaciones, 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. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Decreto 1170 (28, mayo, 2015). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Resolución 1448 (9, diciembre, 2020). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Resolución 1559 (30, diciembre, 2020).</p>
1140.29	OPERACIONES ESTADÍSTICAS _Bases De Datos _Boletín Técnico _Anexos Estadísticos	E E E	XLSX PDF XLSX	3	7	X				<p>Las Operaciones Estadísticas son una serie documental que analiza la información de la población beneficiaria de diferentes tipos de recursos del estado, canalizados por la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, y los indicadores resultantes del análisis de políticas públicas referentes a la vivienda.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 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 valores históricos, científicos y culturales, ya que contienen información sobre el público de interés y el impacto de políticas públicas, lo que sirve de insumo para diversas investigaciones, por lo que 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 REPÚBLICA. Ley 1581</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>(17, octubre, 2012).</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Decreto 1170 (28, mayo, 2015).</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Resolución 1448 (9, diciembre, 2020).</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Resolución 1559 (30, diciembre, 2020).</p>
1140.31	PLANES									
1140.31.6	Planes de Acción Anual del Centro de Pensamiento _Plan De Acción Anual Del Centro De Pensamientos	E	PDF	1	9	X				<p>Los Planes De Acción Anual Del Centro De Pensamiento son la subserie documental que contiene información sobre los procesos, procedimientos y acciones a seguir durante el año por parte del equipo del centro de pensamiento VIVALAB.</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, 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>

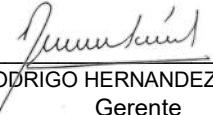


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que 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 el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p>
1140.34	PROYECTOS									
1140.34.1	Proyectos De Investigación _Informe _Memorias _Infografías (Boletines) _Resultados De Investigación _Publicaciones	E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X				<p>Los Proyectos De Investigación son una serie documental que contiene información sobre los procesos sistemáticos que se llevan a cabo para darle respuesta a las problemáticas, y con esto, generar conocimiento nuevo con base en los resultados obtenidos.</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 por el cual 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 establecidos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico y científico, ya que en estos contienen información sobre las investigaciones llevadas a cabo por la entidad y sirven de insumo para otras investigaciones, 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 489</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										(29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).
1140.34	PROYECTOS									
1140.34.2	Proyectos De Ordenanza De Políticas Públicas _Oficio Remisorio _Proyecto De Ordenanza	E E	PDF PDF	1	9	X				<p>Los Proyectos De Ordenanza De Políticas Públicas son una serie documental que contiene información que evidencia toda la trazabilidad para la propuesta y viabilización de la formulación legislativa ante la Asamblea Departamental cuyo eje principal son las políticas de vivienda.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente nueva versión del documento.</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>

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, ya que en estos reposa información respecto a los proyectos de políticas públicas, sirve de insumo para diversas investigaciones, por lo tanto, 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. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>
1140.38	REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO CONCEPTUAL _Solicitud Requerimiento _Respuesta Al Requerimiento	E E	PDF PDF	1	9	X				<p>Los Requerimientos De Desarrollo Conceptual son una serie documental que contiene información sobre la evolución y mejora de los marcos conceptuales utilizados para recopilar, organizar y presentar datos estadísticos. Estos marcos conceptuales son un conjunto de definiciones, clasificaciones, metodologías y estándares que guían la recolección y presentación de datos en una determinada área temática.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el trámite por el cual fueron creados 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, 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 programa específico gestión de documentos electrónicos.</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 contienen información sobre requerimientos en los proyectos de investigación y pueden servir de insumo para otras investigaciones, 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 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).
Convenciones			Firmas							
Suporte	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										