



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

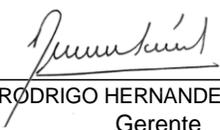
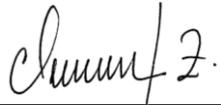
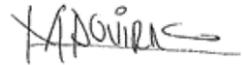
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección De Proyectos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1150.2	ACTAS									
1150.2.17	<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>La disposición final de eliminación se justifica debido a que dichos documentos carecen de información valiosa con impacto significativo para</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>
<b>1150.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1150.21.10</b>	<b>Informes de Gestión</b> _Informe De Gestión	E	PDF	1	9	X				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

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><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).</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										