



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Titulación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
<b>1160.2</b>	<b>ACTAS</b>										
<b>1160.2.17</b>	<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. 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>
<b>1160.17</b>	<b>ESTUDIOS DE TÍTULO</b> _Solicitud De Estudio De Título _Estudio De Título	E E	HTM PDF	1	9	X				Los Estudios De Título son una serie documental conformada por la información resultante del análisis de los documentos proporcionados por las unidades de Vivienda y Hábitat y Planeación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>estratégica, con el fin de que se emita concepto sobre la viabilidad de un proyecto en cuanto a la escrituración de predios.</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, 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 en estos documentos se evidencia la misionalidad de la empresa y sirve para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>  SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015. Norma internacional para sistemas de gestión de la calidad. Ginebra: 2015.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p>
<b>1160.18</b>	<b>HISTORIALES</b>									
<b>1160.18.2</b>	<b>Historiales De Crédito Puente</b> _Escritura Pública _Acuerdo De Pago _Documento De Identidad _Ventanilla Única De Registro _Cierre Financiero _Soportes De Pago _Correspondencia y Otros _Paz Y Salvo	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19	X				<p>Los Historiales De Crédito Puente son una subserie documental que contiene los documentos resultantes de la condonación de intereses moratorios de los créditos moratorios otorgados directamente por la empresa o aquellos que actúen como acreedor y que hayan sido declarados por el comité de saneamiento contable como de difícil cobro.</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 finalizado el tiempo de retención en el</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>archivo de gestión se realizará la transferencia documental al archivo central de los documentos físicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la organización de documentos dados por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, aplicando los lineamientos dispuestos para la Gestión de Documentos Electrónicos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental y la normatividad vigente que le aplique. Además, se validarán los metadatos requeridos y los formatos para la conservación de este tipo de documentos.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que en estos contienen información sobre los beneficiarios de las juntas de vivienda, lo que permite ver el impacto social de la empresa y permite la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 REPÚBLICA. Ley 70 (28, mayo, 1931).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 258 (17, enero, 1996).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1537 (20, junio, 2012).            COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 271 (04, abril, 2023).            COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza No. 19 (26, agosto, 2022).</p>
<b>1160.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1160.21.10</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>

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 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, 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).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).
<b>1160.23</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1160.23.5</b>	<b>Registros De Control De Bienes Inmuebles</b> _Registro De Control De Bienes Inmuebles	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Bienes Inmuebles son los documentos que contienen el registro de las propiedades 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, 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.</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>

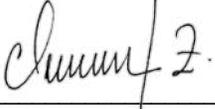
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Gestión de Documentos de la Institución.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002).</p>
<b>1160.23</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1160.23.19</b>	<p><b>Registros De Control De Radicación De Documentos De Escrituras</b> _Registro De Control De Radicación De Documentos De Escrituras</p>	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Radicación De Documentos De Escrituras son documentos que contienen un registro de las escrituras prediales enviadas a las notarías a radicarse para iniciar el proceso de autenticación notarial, el registro contiene: Número de matrícula, fecha de radicación y datos de los propietarios.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>retención en el archivo central se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios.</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).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).  SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>1160.23</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1160.23.20</b>	<b>Registros De Control De Recibo Y Entrega De Escrituras</b> _Registro De Recibo Y Entrega De Escrituras	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Recibo Y Entrega De Escrituras son documentos que contienen información sobre el ingreso de escrituras al proceso de titulación y escrituración y su entrega cuando el proceso es dado por finalizado.</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 por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios.</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. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1537 (20, junio, 2012).</p>
<b>1160.33</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1160.33.3</b>	<p><b>Programas De Titulación Y Saneamiento Predial</b></p> <p>_ Programa De Titulación Y Saneamiento Predial</p> <p>_ Ficha De Indicadores</p> <p>_ Informe De Cumplimiento De Indicadores</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	4	16	X				<p>Los Programas De Titulación Y Saneamiento Predial son una subserie documental que contiene los parámetros, procedimientos y requerimientos legales, técnicos y sociales que deben cumplir los municipios con el propósito de otorgar títulos de propiedad legales a las personas que habitan en los territorios, para resolver la gestión de los recursos territoriales y permitir el acceso al sistema financiero. Así mismo, obtener subsidios de vivienda y mejoramientos constructivos. La ejecución de este programa por parte de VIVA atiende al cumplimiento de indicadores y metas establecidos por la Gobernación de Antioquia para subsanar la problemática social del déficit de vivienda digna rural o urbana para el departamento de Antioquia contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</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, 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 (11, enero, 1989).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 3 (15, enero, 1991).            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	
										1083 (31, julio, 2006). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (10, junio, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2079 (14, enero 2021).
<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										