



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Unidades de Negocios

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|-------------|--------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 1170.2 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 1170.2.4 | Actas De Comité Fondo Rotatorio De Crédito _ Citación A Comité de Fondo Rotatorio de Crédito _ Acta Comité de Fondo Rotatorio de Crédito _ Registro de Asistencia | E E E | HTML PDF PDF | 2 | 8 | X | | | | <p>Las Actas De Comité De Fondo Rotario De Crédito son documentos que contienen la relación, temas tratados, las intervenciones y decisiones tomadas por el comité, el cual es el encargado del correcto funcionamiento de este programa que busca otorgar créditos a personas de bajos recursos para la compra, mejoramiento o construcción 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 gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria, dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|---------|------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | <p>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 reposa información sobre la toma de decisiones respecto a subsidios de vivienda, lo cual sirve de insumo para la construcción 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> |
| 1170.2 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 1170.2.17 | 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> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, 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.</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 | |
| 1170.18 | HISTORIALES | | | | | | | | | |
| 1170.18.4 | Historiales Fondo Rotatorio De Crédito _Acta De Reunión _Reporte De Gestión _Informe De Cartera _Informe De Supervisión Y Autorización De Pago _Informe De Comisión | E E E E E E | PDF PDF PDF PDF PDF PDF | 1 | 9 | X | | | | <p>Los Historiales Del Fondo Rotatorio De Crédito son documentos resultantes de todo el proceso realizado para la asignación de créditos para la compra, construcción o mejora de vivienda.</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 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 en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que en estos documentos se evidencian las políticas para la asignación de créditos, además por su caracterización de beneficiarios puede contener información de Derechos humanos DD. HH e infracciones al</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|---|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | <p>Derecho internacional humanitario D.I.H, 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. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ISO 9001 (2015). COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 271 (04, abril, 2023)</p> |
| 1170.21 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 1170.21.10 | 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</p> |

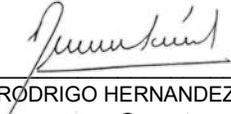
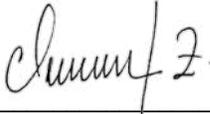
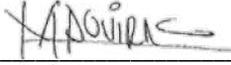
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | <p>lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos 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>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).</p> |
| 1170.23 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | |
| 1170.23.1 | Inventarios De Cemento _Inventario de Cemento | E | XLS | 1 | 4 | | X | | | Los Inventarios De Cemento son documentos de registro sobre la disponibilidad de cemento en el banco de materiales de la Empresa de Vivienda de Antioquia - 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 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 que ameriten 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> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|---|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPLÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). |
| 1170.23 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | |
| 1170.23.14 | Registros De Control De Listas De Precios _Registro de Control de Listados de Precios | E | XLS | 1 | 4 | | X | | | <p>Los Instrumentos De Control De Listas De Precios son documentos donde se registran los precios de los materiales ofrecidos por VIVA desde el banco de materiales para su venta.</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 que ameriten 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</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|--|------------------|--------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | <p>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. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).</p> |
| 1170.23 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | |
| 1170.23.16 | <p>Registros De Control De Pedido De Materiales</p> <p>_ Registro De Control De Cuadro de Mando</p> <p>_ Registro de Control de Materiales Cofinanciación de Cocinas</p> <p>_ Registro de Control de Materiales Cofinanciación de Pinturas</p> <p>_ Registro de Control de Matriz General de Pedido de Materiales</p> | E E E E | XLS XLS XLS XLS | 1 | 4 | | X | | | <p>Los Registros De Control De Pedido De Materiales son documentos que contienen el seguimiento a los pedidos realizados por parte de los compradores a 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</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | <p>eliminación por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios que ameriten 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>Soporte Normativo 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 | |
| Convenciones | | | Firmas | | | | | | | |
| Soporte | 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 | | | | | | | | | | |