



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.2	ACTAS									
1180.2.8	<p>Actas De Comité De Sostenibilidad De La Información Financiera De La Empresa De Vivienda De Antioquia - VIVA</p> <p>_ Citación A Comité De Sostenibilidad De La Información Financiera De La Empresa De Vivienda De Antioquia - VIVA</p> <p>_ Actas De Comité De Sostenibilidad De La Información Financiera De La Empresa De Vivienda De Antioquia - VIVA</p> <p>_ Registro De Asistencia</p>	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				<p>Las Actas De Comité De Sostenibilidad De La Información Financiera son documentos que contienen la relación, las intervenciones, los temas tratados y decisiones tomadas por el comité, el cual se constituye como una instancia asesora del área contable y de los funcionarios responsables de la información financiera, económica, social y ambiental, encargada de asesorar, evaluar, proponer, fomentar, recomendar y decidir acerca de temas específicos en materia contable.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que en estos documentos se contiene información sobre las recomendaciones de dicho comité para el manejo de las finanzas y 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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 298 (23, julio, 1996). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1314 (13, julio, 2009). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 414 (08, septiembre, 2014). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 663 (30, diciembre, 2015). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 607 (15, septiembre, 2016).
1180.2	ACTAS									
1180.2.13	Actas De Comité Técnico Estructurador _Acta de designación del comité técnico estructurador	E	PDF	2	8		X			Las Actas Del Comité Técnico Estructurador son los documentos que contienen la designación del equipo de trabajo que conforma el comité técnico estructurador para cada proceso contractual de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, el cual es el encargado de definir los lineamientos técnicos, financieros y jurídicos de acuerdo con el manual de contratación en la etapa previa de los procesos contractuales hasta el perfeccionamiento del contrato. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.

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. 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 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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>
1180.2	ACTAS									
1180.2.14	<p>Actas De Eliminación Documental</p> <p>_Acta De reunión</p> <p>_Inventario De Documentos A Eliminar</p> <p>_Registro De Publicación En La Página Web De Documentos A Eliminar</p> <p>_Derecho De Petición</p> <p>_Concepto Técnico De Valoración</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>PDF</p> <p>XLS</p> <p>WEB</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	2	8	X				<p>Las Actas De Eliminación Documental son un conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.</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 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 reposa información sobre las políticas de eliminación documental, y para dar cumplimiento al artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del Archivo General de la Nación (AGN), 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</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
1180.2	ACTAS										
1180.2.17	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> <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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<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>
1180.5	BOLETINES									
1180.5.1	Boletines De Deudores Morosos Del Estado _Reporte Semestral _Reporte Incumplimiento De Acuerdo De Pago _Reporte De Retiros Del Boletín De Deudores Morosos Del Estado _Reporte De Cancelación De	E E E E	PDF PDF PDF PDF	2	8		X			<p>Los Boletines De Deudores Morosos Del Estado son los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Acuerdos De Pago _Reporte De Actualización De Reporte De Pago	E	PDF							<p>para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado [En línea] Pág. 2.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el trámite por el cual se crearon 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 teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3361 (14, octubre, 2004). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1266 (31, diciembre, 2008). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 422 (21, diciembre, 2011).</p>
1180.5	BOLETINES									
1180.5.3	Boletines Diarios De Tesorería _ Boletín Diario De Caja _ Órdenes De Pago No Presupuestales (Ingresos) _ Órdenes De Pago Presupuestales (Ingresos) _ Órdenes De Pago	P/E E E E	PDF PDF PDF PDF	1	9		X			Los Boletines Diarios De Tesorería son documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, trámite de pagos, elaboración de boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Presupuestales (Pagos Beneficiario Final) _Relación Pagos Electrónicos _Relación Notas Crédito _Relación Órdenes De Transferencia _Relación Cheques Anulado	E E E E	PDF PDF PDF PDF							<p>conciliaciones bancarias de tesorería.</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 contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental al archivo central de los documentos físicos de acuerdo con los lineamientos establecidos 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 dados por la Gestión de Documentos Institucional.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará su eliminación teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 físicos se realizará con la trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos se implementará un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según los lineamientos dados por la Gestión Documental Institucional.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).</p>
1180.6	<p>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>_Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal</p> <p>_Certificación De La Disponibilidad Presupuestal</p> <p>_Certificado De Registro Presupuestal</p>	E E E	PDF PDF PDF	1	9		X			<p>Los Certificados De Disponibilidad Presupuestal son documentos que garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 28.</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 y contables, 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 teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</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 dispuestos por la Gestión de Documentos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										de la Institución. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005). COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996).
1180.7	CIRCULARES									
1180.7.1	Circulares Dispositivas _Circular Dispositivas	E	PDF	1	19	X				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. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011).</p>
1180.7	CIRCULARES									
1180.7.2	Circulares Informativas _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>

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 REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014).
1180.8	COMPROBANTES CONTABLES									
1180.8.1	Comprobantes De Egreso _Comprobante Contable De Egreso _Soporte Contable	P/E P/E	PDF PDF	1	9		X			<p>Los Comprobantes De Egreso son documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</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 contables, 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 teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>su vigencia.</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 de Gestión Documental de la Institución.</p> <p>Soporte Normativo CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 (8, julio, 2005).</p>
1180.8	COMPROBANTES CONTABLES									
1180.8.2	Comprobantes De Ingreso _Comprobante Contable De Ingreso _Soporte Contable	P/E P/E	PDF PDF	1	9		X			Los Comprobantes De Ingreso son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.</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 contables, 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 teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 962 (8, julio, 2005).</p>
1180.9	COMPROBANTES DE ALMACEN									
1180.9.1	Comprobantes de baja de bienes de almacén _ Concepto técnico de los bienes. _ Reporte novedad bienes y documentos corporativos _ Relación de bienes a dar baja. _ Autorización de baja de bienes. _ Acta de Comité. _ Resolución para dar de baja los bienes. _ Comprobante de Baja de bienes de almacén	P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		X			Los Comprobantes De Baja De Bienes De Almacén son una serie documental que contiene la relación de los bienes que se van a retirar definitivamente, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>los documentos.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará su eliminación ya que en estos comprobantes se usan para control y seguimiento de los bienes y equipos que son eliminados o destruidos dentro de la entidad, una vez cumplido el tiempo prudencial para responder a cualquier proceso o investigación termina su vida útil y no adquiere 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 físicos se realizará con la trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos se implementará un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según los lineamientos dados por la Gestión</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Documental Institucional.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005). CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1185, (12, marzo, 2008). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>
1180.11	CONCILIACIONES									
1180.11.1	Conciliaciones Bancarias _Extracto Bancario _Conciliación Bancaria	E E	PDF PDF	1	9		X			<p>Las Conciliaciones Bancarias es la agrupación documental que registra los datos informados por una institución financiera sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias.</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 administrativo y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Una vez transcurra el período de retención en el archivo central, procederemos a eliminar los documentos, ya que la información que contienen está duplicada en otros registros contables.</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 dados por la Gestión Documental de la institución.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
											COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008).
1180.11	CONCILIACIONES										
1180.11.2	Conciliaciones Fiduciarias _Conciliación Fiduciaria _Registro Ingresos Patrimonio Autónomo _Certificación Recaudo _Orden de Traslado Interno y/o Giro Por Restitución De Aportes _Nota de Cobro A La Fiducia _Reporte de Ingresos Desde El Patrimonio Autónomo	E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9		X				<p>Las Conciliaciones Fiduciarias son documentos que permiten a una persona natural o jurídica verificar y/o comparar el dinero o el estado de sus bienes transferidos a una sociedad fiduciaria para crear un patrimonio separado; con el objeto de ser administrados y enajenados por la misma para beneficio propio o de un tercero.</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 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>su eliminación ya que su información se condensa en los otros documentos como los libros mayores y los informes financieros</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 dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. Resolución 119 (27, abril, 2006). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1180.12.1	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Enviadas _Copia De Comunicaciones Oficiales _Actas Cierre Anual De consecutivo _Listado De Números Radicados Anulados	E E E	PDF PDF XLS	1	9		X			<p>Los Consecutivos De Las Comunicaciones Oficiales Enviadas son Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.</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 Dado que pierden su vigencia y no adquieren valores secundarios</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<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 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 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001).</p>
1180.12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1180.12.2	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Recibidas _Copia De Comunicaciones Oficiales _Actas Cierre Anual De consecutivo	E E	PDF PDF	1	9		X			Los Consecutivos De Comunicaciones Oficiales Recibidas son copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Listado De Números Radicados Anulados	E	XLS							<p>sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.</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, 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 pierde su vigencia y 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001).</p>
1180.13	CONTRATOS									
1180.13.1	<p>Contratos De Arrendamiento</p> <p>_ Contratación Directa</p> <p>_ Estudio Previo</p> <p>_ Acta De Comité Técnico</p> <p>Estructurador CTE</p> <p>_ Certificado De Disponibilidad Presupuestal</p> <p>_ Certificado De Registro Presupuestal</p> <p>_ Estudio Previo</p> <p>_ Acta Comité De Contratación</p> <p>_ Designación De Supervisión</p> <p>_ Cédula Representante Legal</p> <p>_ RUT</p> <p>_ Certificado De Existencia Y Representación Legal</p> <p>_ Certificado De Pago De Aportes Parafiscales Relativos Al Sistema Integrado De Seguridad</p>	<p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	1	19			X	X	<p>Los Contratos De Arrendamiento son una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Social _ Cédula Revisor Fiscal _ Tarjeta Profesional Del Revisor Fiscal O Contador _ Certificado Junta Central De Contadores _ Planilla De Pago De Seguridad Social _ Declaración Juramentada De Multas Y/O Sanciones _ Certificado De No Inhabilidades E Incompatibilidades _ Certificado De Medidas Anticorrupción _ Constancia De Consulta De Antecedentes Fiscales Contraloría General De La República _ Constancia De Consulta De Antecedentes Disciplinarios, Penales, Contractuales, Fiscales Y De Pérdida De Investidura Ante La Procuraduría General De La Nación _ Constancia De Consulta Antecedentes Judiciales _ Consulta Del Sistema De Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC _ Contrato _ Acta De Inicio - Informe De Seguimiento De La Supervisión	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF							<p>transferencia documental al archivo central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental, se realizará muestreo aleatorio del 1% para ser transferidos al archivo Histórico institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_ Pólizas – Aprobación De Las Pólizas _ Solicitud Modificación De Contrato – Informe De Supervisión Para Modificación Contractual _ Acta De Recibo Final _ Garantía Actualizada A La Fecha De Terminación _ Acta De Liquidación	P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF							<p>dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados 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, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos.</p> <p>Posteriormente se realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
										<p>Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Concepto C – 857 (28, septiembre, 2022). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>	
1180.13	CONTRATOS										
1180.13.2	<p>Contratos De Consultorías</p> <p>_Acta De Conformación De Comité Técnico Estructurador CTE</p> <p>_Estudio Previo</p> <p>_Análisis Del Sector y Estudio De Mercado</p> <p>_Informe De cadena De Abastecimiento Con Los Proveedores</p> <p>_ Certificado De Disponibilidad Presupuestal</p> <p>_ Matriz De Riesgos</p> <p>_ Condiciones De Contratación</p> <p>_ Observaciones A Las</p>	<p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	1	19				X	X	<p>Los Contratos De Consultoría son una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_ Acta De Liquidación	P/E	PDF							<p>soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental de la Entidad</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 página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados 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, a su vez, para la validación de metadatos y formatos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>establecidos</p> <p>Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015. Norma internacional para sistemas de gestión de la calidad. Ginebra: 2015.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Acta De Cierre	P/E	PDF							<p>Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental, se realizará muestreo aleatorio del 1%, para ser transferidos al archivo Histórico institucional para su conservación total.</p> <p>En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos datos por el Centro de Administración Documental.</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 página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p>
	_Informe De Evaluación Preliminar	P/E	PDF							
	_Observaciones Al Informe De Evaluación Preliminar	P/E	PDF							
	_Respuesta A Observaciones	P/E	PDF							
	_Informe De Evaluación Definitivo	P/E	PDF							
	_Aceptación De La Oferta	P/E	PDF							
	_Oferta Ganadora	P/E	PDF							
	_Ofertas No Ganadoras	P/E	PDF							
	_Designación De Supervisión	P/E	PDF							
	_Cédula De Ciudadanía	P/E	PDF							
	_ RUT	P/E	PDF							
	_ Certificado De Existencia Y Representación Legal O Registro Mercantil	P/E	PDF							
	_ Constancia De Consulta Contraloría General De La República	P/E	PDF							
	_ Constancia De Consulta Procuraduría General De La República	P/E	PDF							
	_ Constancia De Consulta Policía Nacional De Colombia	P/E	PDF							
	_ Constancia De Verificación Medidas Correctivas	P/E	PDF							
	_ Certificado De Pago De Aportes Parafiscales, Seguridad Social, ARL Y Fondo De Solidaridad	P/E	PDF							
	_ Planilla De Pago De La Seguridad Social	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_ Certificado Del Examen Pre-ocupacional	P/E	PDF							<p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados 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, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documenta.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). COLOMBIA. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Concepto C – 857 (28, septiembre, 2022). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.</p>
	_ Cédula Del Revisor Fiscal O Contador	P/E	PDF							
	_ Tarjeta Profesional Del Revisor Fiscal O Contador	P/E	PDF							
	_ Certificado Junta Central De Contadores	P/E	PDF							
	_ Formato Único De Hoja De Vida Función Pública	P/E	PDF							
	_ Declaración Juramentada De Bienes y Rentas	P/E	PDF							
	_ Hoja de Vida Persona Natural	P/E	PDF							
	_ Certificado De Registro Presupuestal De Compromiso (RPC)									
	_ Contrato	P/E	PDF							
	_ Garantías	P/E	PDF							
	_ Aprobación De Garantías	P/E	PDF							
	_ Acta De Inicio	P/E	PDF							
	_ Informe De supervisión	P/E	PDF							
	_ Actas De Pago Y Anexos	P/E	PDF							
	_ Acta De Terminación	P/E	PDF							
	_ Acta de Recibo Final	P/E	PDF							
	_ Acta e Liquidación	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Decreto 410 (27, marzo, 1971). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995).
1180.13	CONTRATOS									
1180.13.4	Contratos Fiduciarios _Contratación Directa - Invitación Abierta - Invitación Privada - Mínima Cuantía _Acta de Conformación del Comité Técnico Estructurador CTE _Certificado De Disponibilidad Presupuestal _Certificado De Registro Presupuestal _Estudio De Mercado _Informe De Cadena De Abastecimiento Con Los Proveedores _Estudio Previo _Acta De Comité De Contratación _Condiciones De Contratación _Observaciones A Las Condiciones De Contratación _Respuesta A Observaciones _Aviso Modificatoria De Las Condiciones De Contratación	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19			X	X	Los Contratos Fiduciarios son una subserie documental que evidencia el proceso de contratación por medio del cual una persona llamada Fideicomitente, entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor del Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en el que fueron producidos los documentos. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, realizar la transferencia documental al archivo central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	E Incompatibilidades									<p>Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo Central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados 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, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico Institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p>
	_Certificado De Medidas Anticorrupción	P/E	PDF							
	_Constancia De Consulta De Antecedentes Fiscales Contraloría General De La República	P/E	PDF							
	_Constancia De Consulta De Antecedentes Disciplinarios, Penales, Contractuales, Fiscales Y De Pérdida De Investidura Ante La Procuraduría General De La Nación	P/E	PDF							
	_Constancia De Consulta Antecedentes Judiciales	P/E	PDF							
	_Consulta Del Sistema De Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	P/E	PDF							
	_Contrato	P/E	PDF							
	_Acta De Inicio	P/E	PDF							
	_Informe De Seguimiento De La Supervisión	P/E	PDF							
	_Garantías	P/E	PDF							
	_Aprobación de las Garantías	P/E	PDF							
	_Solicitud Modificación De Contrato	P/E	PDF							
	_Informe de Supervisión Para Modificaciones Contractuales	P/E	PDF							
	_Acta De Terminación	P/E	PDF							
	_Acta De Recibo Final	P/E	PDF							
	_Acta De Liquidación	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Cédula Revisor Fiscal	P/E	PDF							<p>archivo de gestión se realizará la transferencia documental al archivo central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental, se realizará muestreo aleatorio del 10% para ser transferidos al archivo Histórico institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos datos por el Centro de Administración Documental de la Entidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el</p>
	_Tarjeta Profesional Del Revisor Fiscal O Contador	P/E	PDF							
	_Certificado Junta Central De Contadores	P/E	PDF							
	_Planilla De Pago De Seguridad Social	P/E	PDF							
	_Declaración Juramentada De Multas Y/O Sanciones	P/E	PDF							
	_Certificado De No Inhabilidades E Incompatibilidades	P/E	PDF							
	_Certificado De Medidas Anticorrupción	P/E	PDF							
	_Constancia De Consulta De Antecedentes Fiscales Contraloría General De La República	P/E	PDF							
	_Constancia De Consulta De Antecedentes Disciplinarios, Penales, Contractuales, Fiscales Y De Pérdida De Investidura Ante La Procuraduría General De La Nación	P/E	PDF							
	_Constancia De Consulta Antecedentes Judiciales	P/E	PDF							
	_Consulta Del Sistema De Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	P/E	PDF							
	_Contrato	P/E	PDF							
	_Acta De Inicio	P/E	PDF							
	_Garantías	P/E	PDF							
	_Aprobación de Garantías	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Informe De Seguimiento De La Supervisión _Registro Presupuestal De Compromiso _Solicitud Modificación De Contrato _Informe de Supervisión para Modificaciones Contractuales _Acta De Terminación _Acta de Recibo Final _Acta De Liquidación	P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF							<p>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 Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados 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, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos.</p> <p>Posteriormente, realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
											Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2555 (15, julio, 2010).
1180.14	CONVENIOS										
1180.14.2	Convenios De Organización O Asociación _Acta De Conformación Del CTE _Lista De Chequeo De Planeación Para El Proyecto _Estudios Previos (Información General, Necesidad, Justificación, Etc.) _Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Según El Caso, De Viva Y/O Del Municipio Respectivo) _Copia Del Acta De Posesión Del Alcalde, En El Caso De Municipios _Acuerdo Del Consejo Municipal Con La Autorización Expresa Al Alcalde Para Realizar Cesiones A Título Gratuito Y/O Para Compra De Predios (Sólo Aplica Para Convenios De Titulación) _Copia De Cédula De Ciudadanía	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19			X	X	Los Convenios De Organización O Asociación son una subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 54. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en el que fueron producidos los documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental se	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Certificado Antecedentes Disciplinarios-Procuraduría (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E	PDF							<p>realizará una selección cualitativa donde se seleccione, para conservación permanente, todos los contratos que contienen información sobre víctimas, población diferencial. Y todos aquellos que contengan información sobre Derechos Humanos DD.HH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario D.I.H, dando cumplimiento a las disposiciones del AGN consignadas en el Protocolo de Gestión Documental y el Acuerdo 004 de 2015. Una vez terminada esta selección se hará un muestreo aleatorio y selección de un 10% de los contratos restantes para su conservación, para ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en por la Gestión Documental Institucional.</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</p>
	_Certificado De Antecedentes Fiscales - Contraloría (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E	PDF							
	_Certificado De Antecedentes Judiciales (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E	PDF							
	_Certificado De Medidas Correctivas (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E	PDF							
	_Rut Del Asociado									
	_Certificado De Paz Y Salvo	P/E	PDF							
	De Aportes Parafiscales	P/E	PDF							
	_Acto Administrativo De Justificación De Contratación (Sólo Aplica Para Convenios Con Municipios)	P/E	PDF							
	_Convenio	P/E	PDF							
	_Pólizas (Según El Caso)	P/E	PDF							
	_Aprobación (Según El Caso)	P/E	PDF							
	_Registro Presupuestal (Según El Caso, De Viva Y/O Del Municipio Respectivo)	P/E	PDF							
	_Comunicación De Supervisión									
	_Acta De Inicio	P/E	PDF							
	_Constancia De Publicación En Secop	P/E	PDF							
	_Constancia De Publicación En Gestión Transparente	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p>_Soportes De Ejecución (Correspondencia Recibida Y Enviada, Actas De Reunión, Actas De Avance)</p> <p>_ Informes De Interventoría</p> <p>_ Informes De Comisión</p> <p>_Solicitud De Desembolso (Solicitud Del Municipio, Solicitud Al Comité De Contratación, Solicitud Área Financiera, Comprobante De Egreso)</p> <p>_ Pedidos De Materiales (Solicitud Del Municipio, Solicitud Al Comité De Contratación, Solicitud Área Financiera, Comprobante De Egreso)</p> <p>_Solicitud Del Otro Sí, Adición, Suspensión, Reanudación.</p> <p>_Informe De Supervisión Del Otro Sí, Adición, Suspensión, Reanudación.</p> <p>_Certificado De La Ampliación De La ARL, Ampliación De La Garantías, Según El Caso</p> <p>_Minuta Del Otrosí, Adición, Suspensión, Reanudación.</p> <p>_Disponibilidad Y Registro Presupuestal De La Adición, Según El Caso.</p>	<p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p> <p>P/E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>							<p>de Documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados 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, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos</p> <p>Posteriormente realizará la transferencia documental al Archivo Histórico Institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental Institucional. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Acta De Recibo Final _Acta De Liquidación	P/E P/E	PDF PDF							<p>Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 95.</p>
1180.14	CONVENIOS									
1180.14.3	Convenios Interadministrativos _Acta De Conformación Del CTE _Lista De Chequeo De Planeación Para El Proyecto _Estudios Previos (Información General, Necesidad, Justificación, Etc.) _Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Según El Caso, De Viva Y/O Del Municipio Respectivo) _Copia Del Acta De Posesión Del	P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF	1	19			X	X	<p>Los Convenios Interadministrativos son una subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Alcalde, En El Caso De Municipios _Acuerdo Del Consejo Municipal Con La Autorización Expresa Al Alcalde Para Realizar Cesiones A Título Gratuito Y/O Para Compra De Predios (Sólo Aplica Para Convenios De Titulación)	P/E	PDF							Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.
	_Copia De Cédula De Ciudadanía	P/E	PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en el que fueron producidos los documentos. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental al archivo central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Centro de Administración Documental, para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental se realizará una selección cualitativa donde se seleccione, para conservación permanente, todos los contratos que contienen información sobre víctimas, población diferencial y todos aquellos que contengan información sobre Derechos Humanos
	_Certificado Antecedentes Disciplinarios-Procuraduría (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E P/E	PDF PDF							
	_Certificado De Antecedentes Fiscales - Contraloría (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E	PDF							
	_Certificado De Antecedentes Judiciales (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E	PDF							
	_Certificado De Medidas Correctivas (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E	PDF							
	_Rut Del Asociado	P/E	PDF							
	_Certificado De Paz Y Salvo De Aportes Parafiscales	P/E	PDF							
	_Acto Administrativo De Justificación De Contratación (Sólo Aplica Para Convenios Con Municipios)	P/E	PDF							
	_Convenio	P/E	PDF							
	_Pólizas (Según El Caso)	P/E	PDF							
	_Aprobación (Según El Caso)	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Registro Presupuestal (Según El Caso, De Viva Y/O Del Municipio Respectivo)	P/E	PDF							<p>DD.HH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario D.I.H, dando cumplimiento a las disposiciones del AGN consignadas en el Acuerdo 004 de 2015. Una vez terminada esta selección, se hará un muestreo aleatorio y selección de un 10% de los contratos restantes para su conservación, para ser transferidos al archivo Histórico institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</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 Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la</p>
	_Comunicación De Supervisión	P/E	PDF							
	_Acta De Inicio	P/E	PDF							
	_Constancia De Publicación En Secop	P/E	PDF							
	_Constancia De Publicación En Gestión Transparente	P/E	PDF							
	_Soportes De Ejecución (Correspondencia Recibida Y Enviada, Actas De Reunión, Actas De Avance)	P/E	PDF							
	_Informes De Supervisión	P/E	PDF							
	_Informes De Comisión	P/E	PDF							
	_Solicitud De Desembolso (Solicitud Del Municipio, Solicitud Al Comité De Contratación, Solicitud Área Financiera, Comprobante De Egreso)	P/E	PDF							
	_Pedidos De Materiales (Solicitud Del Municipio, Solicitud Al Comité De Contratación, Solicitud Área Financiera, Comprobante De Egreso)	P/E	PDF							
	_Solicitud Del Otro Sí, Adición, Suspensión, Reanudación.	P/E	PDF							
	_Informe De Supervisión Del	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Otro Sí, Adición, Suspensión, Reanudación. Certificado De La Ampliación De La ARL, Ampliación De La Garantías, Según El Caso _Minuta Del Otrosí, Adición, Suspensión, Reanudación. _Disponibilidad Y Registro Presupuestal De La Adición, Según El Caso. _Acta De Recibo Final _Acta De Liquidación	P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF							<p>normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados 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 y la normatividad vigente que le aplique, además, se validarán los metadatos requeridos y los formatos establecidos.</p> <p>Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia, 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>
1180.15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
1180.15.1	Declaraciones De Impuesto Sobre La Ventas IVA _Declaración Bimensual De Impuestos Sobre Las Ventas – IVA	E	PDF	1	9		X			<p>Las Declaraciones De Impuestos Sobre Las Ventas IVA son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.</p> <p>Una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos 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>

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 ya que su información queda consignada en otras agrupaciones documentales como los informes fiscales y financieros.</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 dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005). COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989).</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002).</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016).</p>
1180.15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
1180.15.2	<p>Declaraciones De Industria Y Comercio</p> <p>_Declaración De Industria y Comercio</p>	E	PDF	1	9		X			<p>Las Declaraciones De Industria Y Comercio son la agrupación documental en la que se registran las declaraciones tributarias del impuesto de Industria y Comercio, por parte de la 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, 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>su eliminación ya que su información queda consignada en otras agrupaciones documentales como los informes fiscales y financieros</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 dados por la Gestión de Documentos de la Institución.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).
1180.15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
1180.15.3	Declaraciones De Retenciones En La Fuente _Declaración Mensual De Retención En La Fuente	E	PDF	1	9		X			<p>Las Declaraciones De Retención En La Fuente son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de retención en la fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.</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 ya que no adquieren valores secundarios para la empresa y su información queda consignada en otras</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>agrupaciones documentales como los informes fiscales y financieros</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 dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005). COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016).
1180.18	HISTORIALES									
1180.18.5	Historiales De Vehículos _Factura De Compra _Certificación Individual De Aduana Para Vehículos Automotores _Certificado De Inscripción Ante El RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT _Certificado De La Revisión _Tecnico mecánica Y De Emisiones Contaminantes _Reporte De Comparendos _Reporte De Incidentes _Acta De Adjudicación O Remate	E E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X				<p>Los Historiales De Vehículos son la agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez el vehículo haya perdido su vida útil.</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>

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 y científico, por lo tanto, estos documentos serán transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total.</p> <p>Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1 de octubre, 2009). DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009). MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014). MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011).</p>
1180.21	INFORMES									
1180.21.1	Informes A Entes De Control _Solicitud De Información _Informe	E E	PDF PDF	2	8	X				Los Informes A Entes De Control son documentos excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.

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, legales y fiscales, 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 son 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia, 1991. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017).</p>
1180.21	INFORMES									
1180.21.8	<p>Informes De Ejecución Presupuestal _Reporte SIIF _Informe De Ejecución Presupuestal _Registro De Publicación En La Página Web</p>	<p>E E E</p>	<p>PDF PDF HTML</p>	1	9	X				<p>Los Informes De Ejecución Presupuestal son documentos que reflejan la ejecución del gasto a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la entidad, presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios, toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto, 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. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.21	INFORMES									
1180.21.10	Informe 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, este 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>establecidos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que 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>
1180.21	INFORMES									
1180.21.13	Informes Rendición De Cuenta Fiscal _Comunicación Oficial _Oficio Remisorio a Contraloría De Antioquia _Informe De Rendición De Cuenta Fiscal	E E E	PDF PDF PDF	2	8	X				<p>Los Informes De Rendición De Cuenta Fiscal son documentos que evidencian las actividades de revisión periódica por parte de la alta dirección al Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia e idoneidad, identificar oportunidades de mejora y tomar decisiones bajo datos concretos.</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 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 ya que evidencian el manejo y rendimiento de los fondos y bienes de la institución, sirviendo como consulta para los entes de control, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013).</p>
1180.21	INFORMES									
1180.21.21	<p>Informes Sobre El Estado De Las Finanzas</p> <p>_ Estado De La Situación Financiera</p> <p>_ Estado De Resultados</p> <p>_ Estado De Cambio En El Patrimonio</p> <p>_ Estado Del Flujo Efectivo</p> <p>_ Revelaciones O Notas</p> <p>_ Dictamen De Revisoría Fiscal</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	2	8	X				<p>Los Informes Sobre El Estado De Las Finanzas son una agrupación documental que evidencia el resultado de la evaluación y concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.</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 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 establecidos 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 – MIPG-, 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 1499 (11, septiembre, 2017).</p>
1180.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1180.22.1	Banco Terminológico De Series Y Subseries _Banco Terminológico De Series Y Subseries	E	PDF	2	8	X				El Banco Terminológico De Series Y Subseries son un instrumento archivístico en el cual se registra la definición de las series y subseries documentales que produce VIVA en cumplimiento de sus

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>funciones.</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> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que describe las series y subseries documentales registradas en las TRD de la entidad, las cuales forman parte de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015).</p>
1180.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1180.22.2	<p>Cuadro De Clasificación Documental _Cuadro de Clasificación Documental</p>	E	PDF	2	8	X				<p>El Cuadro De Clasificación Documental es el instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce VIVA, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.</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>

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 reflejan la producción documental de la entidad, respetando la jerarquización dada a través de actos administrativos, 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 REPÚBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 05 (15, marzo, 2014).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1180.22.3	Inventarios Documentales De Archivo Central _Inventario Documental De Archivo Central	E	PDF	2	8	X				<p>Los Inventarios Documentales De Archivo Central son un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.</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 toda vez que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el archivo central, 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 REPÚBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).</p>
1180.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1180.22.4	<p>Planes De Preservación Digital A Largo Plazo</p> <p>_ Plan De Preservación Digital A Largo Plazo</p> <p>_ Acto Administrativo De Aprobación</p>	E E	PDF PDF	2	8	X				<p>Los Planes De Preservación Digital A Largo Plazo son un documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 evidencian las decisiones y procedimientos adoptados para cumplir con la obligación de asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014).</p>
1180.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1180.22.5	<p>Planes Institucionales De Archivo PINAR _Plan Institucional De Archivo Pinar</p>	E	PDF	2	8	X				<p>El Plan Institucional De Archivo PINAR es el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 y científico ya que determina los elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y consolidar el sistema de gestión documental de la entidad, 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 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30, abril, 2019).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1180.22.6	Programa De Gestión Documental _ Programas De Gestión Documental – PGD _ Acto Administrativo De Aprobación	E E	PDF PDF	2	8	X				<p>El Programa De Gestión Documental es un instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración, y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo a la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.</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 técnicos, 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 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 estos documentos son la línea de ruta de la política de gestión documental de la entidad, 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 REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).</p>
1180.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1180.22.7	Sistema Integrado De Conservación _Plan De Conservación Documental	E	PDF	2	8	X				El Sistema Integrado De Conservación es el documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que se tiene, con fin implementar los

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Acto Administrativo De Aprobación	E	PDF							<p>programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo; conservando las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.</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 técnicos, 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>poseen valor histórico ya que contienen información sobre los planes y medidas preventivas y correctivas para la adecuada conservación de los documentos físicos y electrónicos, 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 COLOMBIA. Ley 594 (14, julio, 2000). CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014).</p>
1180.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1180.22.8	Tablas De Control De Acceso _Tabla De Control De Acceso	E	PDF	2	8	X				<p>Las Tablas De Control De Acceso son un listado de series y subseries documentales en las que se identifican sus condiciones de acceso y restricción.</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 técnicos, cumplido 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 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 permite identificar condiciones de control de acceso y restricción a la información producida o recibida por la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, 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 REPÚBLICA. 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	
										<p>su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que permiten identificar y seleccionar las series y subseries que pueden ser eliminados y los que deben ser transferidos al archivo histórico para garantizar 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 COLOMBIA. Ley 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30, abril, 2019).</p>
1180.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1180.22.10	Tablas De Valoración Documental _ Tabla De Valoración Documental _ Diagnostico Documental _ Historia Institucional _ Acto Administrativo De	E E E E	PDF PDF PDF PDF	2	8	X				<p>Las Tablas De Valoración Documental son la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Aprobación De Las TVD _ Comunicaciones Oficiales – Procesos Convalidación. _ Conceptos Técnicos _ Actas De Mesa De Trabajo _ Actas De Pre-comité Evaluador De Documentos _ Acta Comité Evaluador De Documentos _ Certificados Convalidación De TVD _ Metodología De Implementación _ Certificados De Inscripción En El Registro Único De Series Documentales	E E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							entidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento. 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. 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 documentos poseen valor histórico ya que permiten identificar y seleccionar las series y subseries que pueden ser eliminados y los que deben ser transferidos al archivo histórico para garantizar la memoria

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013).</p>
1180.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1180.23.2	Inventarios De Software, Hardware Y Redes _Inventario De Servidores Y Equipos Tecnológicos	E	XLS	1	4		X			<p>Los Inventarios De Software, Hardware Y Redes son documentos que registran la cantidad de equipos, licencias y redes disponibles en la entidad.</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 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 dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1273 (5, enero, 2009). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1581 (17, octubre, 2012). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1008 (14, junio, 2018).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1360 (23, junio, 1989).
1180.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1180.23.6	Registros De Control De Bienes Muebles _Registro De Control Bienes Muebles	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Bienes Muebles son documentos que contienen registro detallado de los bienes tangibles de la entidad.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>
1180.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1180.23.7	<p>Registros De Control De Consecutivo De Facturas Mensuales _Registros De Control De Consecutivo De Facturas Mensuales</p>	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Consecutivo De Facturas Mensuales son documentos que contienen información sobre el registro la numeración de las facturas generadas por la compañía por la venta de servicios que esta ofrece.</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</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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>
1180.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1180.23.11	<p>Registros De Control De Entrada Y Salida De Equipos _Registro De Control De Entrada Y Salida De Equipos</p>	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Entrada Y Salida De Equipos son documentos en los que se registran los movimientos de entrada y salida de bienes con el fin de mantener control, hacer seguimiento y garantizar la seguridad y el orden de la empresa.</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 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 dados 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). USA. BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE. Norma Internacional BASC</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										(10, agosto 2017). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.
1180.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1180.23.18	Registros de Control De Préstamo De Documentos _Listas De Asistencia _Planillas Entrega Documentación _Encuestas Satisfacción	P P P		1	4		X			<p>Los Registros De Control De Préstamo De Documentos es la subserie documental en la cual se relacionan los documentos prestados a los diferentes grupos de interés, por parte del Centro de Administración Documental.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 103 (20, enero, 2015).</p>
1180.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1180.23.23	Registros de Seguimiento al Suministro O Papelería _Registro De Seguimiento Al Suministro O Papelería	E	XLS	1	4		X			<p>El Registro De Seguimiento Al Suministro De Papelería son documentos que registran la entrega de insumos de papelería a los empleados de VIVA y la disponibilidad de estos.</p> <p>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 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 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,</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
											<p>según lo establecido en los lineamientos dados 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). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>
1180.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1180.23.26	<p>Registros De Control De Solicitudes De Numeración Contractual _Registro De Control De Solicitudes De Numeración Contractual</p>	E	XLSX	1	4		X				<p>Los Registros De Control De Solicitudes De Numeración Contractual son documentos que hacen referencia a las solicitudes de numeración a los contratos, adicionalmente se lleva un control de los números asignados para no presentar repetición en la asignación de los mismos.</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 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 dados 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 80 (28, octubre, 1993). 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	
1180.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1180.23.27	Registros De Control Y Devolución De Bienes _Registro De Control Y Devolución De Bienes	E	XLS	1	4		X			<p>El Registro De Control Y Devolución De Bienes son los documentos en los que se lleva el control de los bienes y las devoluciones por parte de los empleados a 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, 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002).</p>
1180.24	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
1180.24.1	<p>Libro Diario</p> <p>_Acta de apertura de libro</p> <p>_Libro Diario</p> <p>_Comprobantes de contabilidad</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	1	9		X			<p>Los Libros Diarios son la agrupación documental que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>primarios administrativos y contables, 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 teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</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 dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo</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 962 del (8, julio, 2005). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008).
1180.24	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
1180.24.2	Libro Mayor _Acta de apertura de libro _Libro Mayor	E E	PDF PDF	1	9	X				<p>El Libro Mayor es la agrupación documental que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.</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 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 estos documentos son de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, 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 962 del (8, julio, 2005). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.25	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
1180.25.1	Libros De Legalización De Gastos _ Libro De Legalización De Gasto	E	PDF	1	9		X			<p>Los Libros De Legalización De Gastos son la agrupación documental que comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</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 contables, 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 teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>su vigencia.</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 dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).</p>
1180.26	MANUALES									
1180.26.8	Manuales De Políticas Contables _Manual De Política Contable	E	PDF	3	7	X				<p>El Manual De Políticas Contables es la agrupación documental que contiene de manera específica las políticas contables de la entidad, aprobadas por la junta directiva. El manual de políticas contables es una herramienta para el reconocimiento, identificación, clasificación, registro e</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>incorporación de una partida en los estados financieros, medición inicial, medición posterior, revelaciones y presentación de la respectiva información contable y financiera.</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> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico por ser fuente primaria para la construcción de la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>memoria institucional evidenciando cómo la institución ha solicitado el reconocimiento, identificación, clasificación, registro e incorporación de partidas contables y otros 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 1314 (13, julio, 2009). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 414 (8, septiembre, 2014). COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 533 (8, octubre, 2015). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 193 (5, mayo, 2016). COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 602 (13, diciembre, 2018).</p>
1180.26	MANUALES									
1180.26.9	Manuales de Políticas Institucionales _Manual De Políticas Institucionales	E	PDF	3	7	X				El Manual De Políticas Institucionales es el documento que busca recopilar el total de las políticas expedidas por los diferentes sistemas de la entidad y que van encaminadas a orientar las labores

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>desarrolladas por todos los servidores, generar transparencia en la toma de decisiones y propiciar un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad.</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> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico por ser fuente primaria para la construcción de la memoria institucional evidenciando cómo la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>institución ha solicitado el reconocimiento, identificación, clasificación, registro e incorporación de partidas contables y otros 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 REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).</p>
1180.26	MANUALES									
1180.26.10	<p>Manuales De Rendición De Cuentas _Manual De Rendición De Cuentas Anual</p>	E	PDF	3	7	X				<p>El Manual De Rendición De Cuentas es la serie documental que define y describe los procedimientos de rendición de cuentas al centro de gestión administrativa por parte de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, así como asegurarse de que el procedimiento cumpla con las formalidades como se indica en la resolución correspondiente.</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,</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 evidencian los procedimientos requeridos para realizar una adecuada y correcta administración y dar cumplimiento a la normatividad aplicable 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. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre,</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										2013). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA. Resolución 22500002034 (28, noviembre, 2022).
1180.31	PLANES									
1180.31.2	Planes Anuales De Adquisiciones _Plan Anual De Adquisiciones	E	PDF	1	9				X	<p>Los Planes Anuales De Adquisiciones son los documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.</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, finalizado 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por la Gestión Documental Institucional.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un muestreo sistemático aleatorio del 10% seleccionando un plan cada 4 años, con la finalidad de evidenciar la adquisición de bienes en la entidad durante su periodo de vigencia institucional para ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total. Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</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 Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>
1180.31	PLANES									
1180.31.5	Planes Anuales Presupuestales _Plan Anual Presupuestal	E	PDF	1	9	X				<p>Los Planes Anuales Presupuestales son documentos que evidencian la planeación para asegurar los recursos existentes para la ejecución del presupuesto anual.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar 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 contables,</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 aporta a la construcción de la memoria institucional y que evidencia las estrategias, políticas y procedimientos para garantizar la adecuada ejecución presupuestal 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>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 115 (15, enero, 1996).</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). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución 48 (30, junio, 2021). COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza 28 (31, agosto, 2017).
1180.31	PLANES									
1180.31.8	Planes De Mantenimiento De Bienes Muebles _Plan De Mantenimiento De Bienes Muebles	E	PDF	1	19	X				<p>Los Planes De Mantenimiento De Bienes Muebles son documentos en los que se proyecta el curso de acción estructurado de acciones y actividades diseñadas para asegurar el correcto funcionamiento, la confiabilidad y la vida útil prolongada de equipos, maquinaria, instalaciones o cualquier otro tipo de activo físico.</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, 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>
1180.31	PLANES									
1180.31.9	Planes De Mantenimiento De Equipos _Plan De Mantenimiento _Diagnóstico _Hoja De Vida Del Equipo _Cronograma De Mantenimiento Preventivo y Correctivo _Lista De Chequeo De Buenas Prácticas Ambientales y Salud Ocupacional	E E E E E	PDF PDF PDF PDF XLSX	1	19	X				<p>Los Planes De Mantenimiento De Equipos son documentos en los que se define el curso de acción para el mantenimiento de equipos tecnológicos realizados por parte del TI para asegurar el correcto funcionamiento y la vida útil de estos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Orden De Mantenimiento _Registro De Reserva _Informe De Verificación De Equipos _Bitácora _Informe De Ejecución	E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF							<p>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 establecidos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que dan cuenta de la transformación tecnológica de la organización de cara la optimización de sus procesos a través de herramientas y sistemas tecnológicos, 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	
										Soporte Normativo SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.
1180.31	PLANES									
1180.31.12	Planes De Transferencias Documentales Primarias _Solicitud De Transferencia Primaria _Cronograma De Transferencias Documentales Primarias _Comunicaciones Oficiales	E E E	PDF XLSX PDF	2	3	X				<p>Los Planes De Transferencias Documentales Primarias son un registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.</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>

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 establecidos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico toda vez que refleja la gestión realizada por las oficinas productoras de documentos y el curso de estos por el ciclo vital, 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 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1515 (19, julio, 2013). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 029 (14, enero, 2015). COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 (17, febrero, 2015).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.31	PLANES									
1180.31.13	Planes De Transferencias Documentales Secundarias _Comunicaciones Oficiales _Acta De Visita Del Archivo General De La Nación _Cronograma De transferencias Secundarias _Inventarios Documentales De Transferencias Secundarias _Acta De oficialización De Transferencia Secundaria	E E E E E	PDF PDF XLSX XLSX PDF	2	3	X				<p>Los Planes De Transferencia Documental Secundaria son registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el 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</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 toda vez que refleja la gestión realizada por el archivo central una vez concluyen el proceso de valoración documental y tiene como fin garantizar la protección de los documentos con valores secundarios como social, cultural, patrimonial, investigativo e histórico, 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 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002).</p>
1180.31	PLANES									
1180.31.17	Planes Estratégicos De Tecnologías De Información PETI _Plan Estratégico De Tecnologías De Información PETI	E	PDF	1	9	X				Los Planes Estratégicos De Tecnologías De Información (PETI) es una subserie documental que contiene el curso de acción para asegurar la administración eficiente de

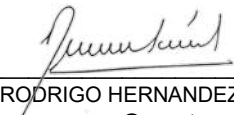
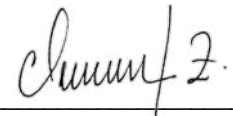

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Registro De Publicación En Página Web	E	HTLM							<p>los recursos de tecnología, los sistemas de la información y la información necesarios para la gestión organizacional.</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.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que da cuenta de la transformación tecnológica de la organización de cara la optimización de sus procesos a través de herramientas y</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>sistemas tecnológicos, 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 1273 (5, enero, 2009). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA RPÚBLCA. Decreto 1078 (26, mayo, 2015).</p>
1180.32	PROCESOS									
1180.32.2	<p>Procesos Contractuales Declarados Desiertos</p> <p>_Acta De Conformación Del Comité Técnico Estructurador CTE</p> <p>_Certificado De Disponibilidad Presupuestal CDP</p> <p>_Estudios Previos</p> <p>_Estudio de Mercado</p> <p>_Informe de Cadena de Abastecimiento Con Todos Los Proveedores</p> <p>_Condiciones De Contratación</p> <p>_Propuestas No Seleccionadas</p> <p>_Acta De Cierre Del Proceso</p> <p>_Aviso De Declaratoria Desierta</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	1	19		X			<p>Los Procesos Contractuales Declarados Desiertos son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.</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, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 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 dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
											COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).
1180.35	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR _Resolución De Constitución De Caja Menor _Certificado De Disponibilidad Presupuestal - CDP _Certificado De Apertura De Cuenta Bancaria _Póliza Para El Manejo De Recursos _Comprobantes De Operación _Facturas _Comprobantes De Gastos _Cuentas De Cobro _Resolución De Reconocimiento Del Gasto _Registro De Las Operaciones De Creación De La Caja Menor En El Sistema SIIF _Acta De Arqueo De Caja Menor	E E E E E E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9		X			<p>Los Registros De Operaciones De Caja Menor son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.</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 contables, 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 teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece</p>	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>su vigencia</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 dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009). COLOMBIA. COMISIÓN RECTORA DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS. Acuerdo 003 (8. abril, 2021). 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										