



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección de Vivienda y Hábitat

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SOPORTE             | FORMATO                    | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                            | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1130.2   | ACTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                            |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1130.2.9 | <b>Actas De Comité De<br/>Habilitación Y Asignación<br/>De Aportes Por<br/>Recursos<br/>Complementarios Al<br/>Subsidio De Vivienda</b><br>_Citación Comité Habilitación<br>Y Asignación De Aportes Por<br>Recursos Complementarios<br>Al Subsidio De Vivienda<br>_Acta Comité Habilitación Y<br>Asignación De Aportes Por<br>Recursos Complementarios<br>Al Subsidio De Vivienda<br>_Registro De Asistencia | E<br><br>E<br><br>E | HTML<br><br>PDF<br><br>PDF | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Las Actas De Comité De Habilitación Y Asignación De Aportes Por Recursos Complementarios Al Subsidio De Vivienda son documentos que contienen la relación, las intervenciones, los temas tratados y disposiciones tomadas por el comité, el cual es el órgano encargado de aprobar las resoluciones de habilitación y determinar las adjudicaciones de aportes por recursos complementarios al subsidio, presentadas por el líder del proceso, estos subsidios son destinados a financiar proyectos de construcción de vivienda nueva urbana, vivienda nueva rural y mejoramiento de vivienda.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia.</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 Al Archivo Central 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 ya que en estos documentos reposa información sobre aportes complementarios a los contratos y sirve de insumo para la historia institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 3 (15, enero, 1991).<br/>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley1533 (26 agosto 2019).</p> |
| 1130.2    | ACTAS                                                                                                                                                                                         |                  |                           |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1130.2.11 | <b>Actas De Comité De Seguimiento Técnico</b><br>_ Citación A Comité De Seguimiento Técnico<br>_ Acta De Comité De Seguimiento Técnico<br>_ Listado De Asistencia<br>_ Informe De Seguimiento | E<br>E<br>E<br>E | HTML<br>PDF<br>PDF<br>PDF | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Las Actas De Comité De Seguimiento Técnico son documentos que contienen la relación, las intervenciones, los temas tratados y decisiones tomadas por el comité de seguimiento técnico, el cuál es el encargado de la investigación en materia de políticas públicas, modelos de negocios basados en el conocimiento y modelo difusión estadística de la información llevadas a cabo por el Centro De Pensamiento de Vivienda y Hábitat – VIVALAB.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>vigencia.</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 Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos, para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valores histórico y científicos, ya que en estos documentos reposan información sobre las investigaciones que llevará a cabo el centro de pensamiento, así como el análisis, formulación y asesoramiento en materia de políticas públicas, lo cual resulta útil para investigaciones de diversos intereses y la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos para las transferencias de documentos en formato electrónico.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA.<br/> Ley 489 (29, diciembre, 1998).<br/> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.<br/> Ley 1437 (18, enero, 2011).</p> |

| CÓDIGO     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES     | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|--------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                            |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1130.21    | INFORMES                                   |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1130.21.10 | Informes De Gestión<br>_Informe De Gestión | E       | PDF     | 1         | 9  | X                 |   |     |   | <p>Los Informes De Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por una entidad o un funcionario en sus diferentes áreas de trabajo, cuya información refleja el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, dicho informe de gestión puede ser resumido o detallado.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que estos documentos evidencian el diseño, gestión, desempeño, resultados e impactos de una intervención pública, proyecto, programa o política en curso o</p> |

| CÓDIGO     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                        | SOPORTE | FORMATO     | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                               |         |             | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|            |                                                                                                                                               |         |             |           |    |                   |   |     |   | <p>concluida, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005).<br/>           COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1130.21    | INFORMES                                                                                                                                      |         |             |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1130.21.16 | <b>Informes De Seguimiento A Políticas Públicas</b><br>_Informe De Seguimiento a Políticas Públicas<br>_Registro De Publicación En Página Web | E<br>E  | PDF<br>HTML | 1         | 9  | X                 |   |     |   | <p>Los Informes De Seguimiento A Políticas Públicas son una subserie documental que tiene como objetivo evaluar, analizar el progreso, impacto y eficiencia de las políticas públicas de vivienda.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia.</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 al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                           | SOPORTE     | FORMATO           | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                                  |             |                   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                  |                                                                                                                                                                                                  |             |                   |           |    |                   |   |     |   | <p>identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, científico y cultural, ya que permite investigaciones de diversos tipos y sirven para evidenciar las políticas públicas, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1130.26</b>   | <b>MANUALES</b>                                                                                                                                                                                  |             |                   |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1130.26.3</b> | <b>Manuales De Procesos y Procedimientos</b><br>_Manual De Procesos y Procedimientos<br>_Instructivo Para La Elaboración, Codificación y Control De Documentos<br>_Listado Maestro De Documentos | E<br>E<br>E | PDF<br>PDF<br>PDF | 3         | 7  | X                 |   |     |   | <p>Los Manuales de Procesos y Procedimientos describen y establecen las pautas, políticas y acciones para administrar de manera eficiente y coherente aspectos integrales de la organización como la gestión de la calidad, atendiendo al MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), estos orientan las labores desarrolladas por todos los servidores tanto en materia de atención al ciudadano como en la gestión administrativa y contable.</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 al Archivo Central 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 establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que permiten conservar e identificar los aspectos socioculturales de las comunidades beneficiadas en la ejecución de los procesos misionales de la organización se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.<br/>           Ley 87 (29, noviembre, 1993).<br/>           COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.<br/>           Decreto 1537 (26, julio, 2001).<br/>           COLOMBIA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA.<br/>           Ley 489 (29, diciembre, 1998).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.<br/>           Ley 1437 (18, enero, 2011).</p> |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | Las Operaciones Estadísticas son una serie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                            | SOPORTE          | FORMATO                    | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                   |                  |                            | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1130.28 | <b>OPERACIONES ESTADÍSTICAS</b><br>_Bases De Datos<br>_Boletín Técnico<br>_Anexos Estadísticos<br>_Modelo De Comunicación y Difusión Estadísticas | E<br>E<br>E<br>E | XLSX<br>PDF<br>XLSX<br>PDF | 3         | 7  | X                 |   |     |   | <p>documental que analiza la información de la población beneficiaria de diferentes tipos de recursos del estado, canalizados por la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, y los indicadores resultantes del análisis de políticas públicas referentes a la vivienda.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la fecha del boletín técnico, el cual refleja el resultado final del análisis de la información de la población beneficiaria.</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 al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valores históricos, científicos y culturales, ya que contienen información sobre el público de interés y el impacto de políticas públicas, lo que sirve de insumo para diversas investigaciones, por lo que se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el</p> |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                      | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                             |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|           |                                                                                                             |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1581 (17, octubre, 2012).<br/>           COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Decreto 1170 (28, mayo, 2015).<br/>           COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Resolución 1448 (9, diciembre, 2020).<br/>           COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Resolución 1559 (30, diciembre, 2020).</p>                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1130.30   | PLANES                                                                                                      |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1130.30.5 | <b>Planes de Acción Anual del Centro de Pensamiento</b><br>_Plan De Acción Anual Del Centro De Pensamientos | E       | PDF     | 1         | 9  | X                 |   |     |   | <p>Los Planes De Acción Anual Del Centro De Pensamiento son la subserie documental que contiene información sobre los procesos, procedimientos y acciones a seguir durante el año por parte del equipo del centro de pensamiento VIVALAB.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia.</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 al Archivo Central 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 en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que contiene información de carácter misional y permite la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).<br/>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p> |
| <b>1130.33</b>   | <b>PROYECTOS</b>                                                                                                                         |                       |                                 |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1130.33.1</b> | <b>Proyectos De Investigación</b><br>_Informe<br>_Memorias<br>_Infografías (Boletines)<br>_Resultados De Investigación<br>_Publicaciones | E<br>E<br>E<br>E<br>E | PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF | 1         | 9  | X                 |   |     |   | <p>Los Proyectos De Investigación son una serie documental que contiene información sobre los procesos sistemáticos que se llevan a cabo para darle respuesta a las problemáticas, y con esto, generar conocimiento nuevo con base en los resultados obtenidos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará desde el momento de producción de los resultados de la investigación, señalando así el cierre.</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 legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico y científico, ya que en estos contienen información sobre las investigaciones llevadas a cabo por la entidad y sirven de insumo para otras investigaciones, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).</p> |
| 1130.33 | PROYECTOS                              |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                             | SOPORTE | FORMATO    | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                    |         |            | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1130.33.2 | <b>Proyectos De Ordenanza De Políticas Públicas</b><br>_Oficio Remisorio<br>_Proyecto De Ordenanza | E<br>E  | PDF<br>PDF | 1         | 9  | X                 |   |     |   | <p>Los Proyectos De Ordenanza De Políticas Públicas son una serie documental que contiene información que evidencia toda la trazabilidad para la propuesta y viabilizarían de la formulación legislativa ante la Asamblea Departamental cuyo eje principal son las políticas de vivienda.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha de la última versión del proyecto, este se envía y se devuelve por la asamblea departamental, dando lugar a una versión final del proyecto, que se ejecutará y aplicará a través de una ordenanza de política pública para el departamento.</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 Al Archivo Central 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 reposa información respecto a los proyectos de políticas públicas, sirve de insumo para diversas investigaciones, por lo tanto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando</p> |

| CÓDIGO                   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                         | SOPORTE | FORMATO                                                                                                           | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |                                                                                                       |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                |         |                                                                                                                   | AG        | AC | CT                | E                                                                                                     | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                          |                                                                                |         |                                                                                                                   |           |    |                   |                                                                                                       |     |   | los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.<br><br><b>Soporte Normativo</b><br>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). |
| <b>Convenciones</b>      |                                                                                |         | <b>Firmas</b>                                                                                                     |           |    |                   |                                                                                                       |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Soporte</b>           | P: Papel<br>E: Electrónico<br>P/E: Papel y Electrónico                         |         | <div style="text-align: center;"> _____<br/> RODRIGO HERNANDEZ ALZATE<br/> Gerente </div>                         |           |    |                   |                                                                                                       |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Retención</b>         | AG - Archivo Gestión<br>AC- Archivo Central                                    |         |                                                                                                                   |           |    |                   |                                                                                                       |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Disposición Final</b> | CT: Conservación Total<br>E: Eliminación<br>M/D: Medio Digital<br>S: Selección |         |                                                                                                                   |           |    |                   |                                                                                                       |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                          |                                                                                |         | <div style="text-align: center;"> _____<br/> MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA<br/> Administrativa y Financiera </div> |           |    |                   | <div style="text-align: center;"> _____<br/> MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA<br/> Coordinador CAD </div> |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Medellín, Fecha          |                                                                                |         |                                                                                                                   |           |    |                   |                                                                                                       |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |