



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección De Planeación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1140.2	ACTAS									
1140.2.8	<b>Actas De Gestión del Conocimiento Y La Innovación</b> _ Citación A Comité De Gestión Del Conocimiento Y La Innovación _ Acta De De Gestión Del Conocimiento Y La Innovación _ Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				<p>Las Actas De Gestión del Conocimiento Y La Innovación son Documentos que registran las temáticas abordadas, decisiones tomadas y acuerdos adoptados por el Comité de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1499 de 2017. Su contenido está orientado al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política institucional de Gestión del Conocimiento y la Innovación, promoviendo buenas prácticas, aprendizajes organizacionales y estrategias de mejora continua en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia administrativa.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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, ya que en estos documentos se contiene información sobre la toma de decisiones del comité asesor frente al cumplimiento de la política de gestión del conocimiento e innovación, así como las estrategias empleadas para les gestión del conocimiento e innovación en los proceso y servidores de la entidad, lo que 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> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBI. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 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	
1140.2	ACTAS									
1140.2.14	<b>Actas De Comité Institucional de Gestión Y Desempeño</b> _Citación A Comité Institucional De Gestión Y Desempeño _Acta De Comité Institucional De Gestión Y Desempeño _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				<p>Las actas de comité de gestión y desempeño son documentos que contienen la relación de las intervenciones, los temas tratados y las decisiones adoptadas por el comité, como órgano rector, articulador y ejecutor de nivel institucional, encargado de aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias de sostenibilidad y mejora en la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); en la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia administrativa.</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 identificación y normalización de 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, ya que en estos documentos se contiene información sobre los lineamientos para la organización y mejora de la empresa, lo que 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> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).</p>
1140.2	ACTAS									
1140.2.16	<p><b>Actas De Comité Técnico Del Sistema Integrado De Gestión</b> _Citación a Comité Técnico Del Sistema Integrado De Gestión</p>	E	HTML	2	8	X				<p>Las Actas Del Comité Técnico Del Sistema Integrado De Gestión son documentos que contienen la relación de las intervenciones, los temas tratados y las decisiones adoptadas por el comité, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las normas, las acciones que consoliden la cultura del mejoramiento continuo y la revisión de la documentación y actualización de los procesos</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 ya que en estos documentos reposa información sobre la toma de decisiones respecto a subsidios de vivienda, lo cual sirve de insumo para la construcción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489(29, diciembre, 1998).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p>
1140.2	ACTAS									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1140.2.20	<b>Actas De Mesa Técnica</b>	E	HTML	2	8	X				<p>Las Actas De Mesa Técnica son una subserie documental que contiene la relación, temas tratados, intervenciones y decisiones tomadas por parte de la mesa técnica quienes son los encargados de la identificación, definición, formulación y estructuración de la necesidad asociada al cumplimiento del objeto social de la empresa desde el punto de vista técnico; garantizando la revisión y ajustes finales al perfil de proyectos desde la planeación, presupuestación y clarificación de las rutas para el aseguramiento de las decisiones a tomar en materia de contratación.</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, técnicos 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>
	_Citación a Comité De Mesa Técnica	E	PDF							
	_Acta De Comité De Mesa Técnica	E	PDF							
	_Registro de Asistencia	E	PDF							

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 ya que en estos documentos se contiene información sobre la misionalidad de la empresa y sirve de insumo para 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 en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>
1140.6	CIRCULARES									
1140.6.1	Circulares Dispositivas _Circular Dispositivas	E	PDF	1	19	X				<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida.</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 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 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><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011).</p>
<b>1140.6</b>	<b>CIRCULARES</b>									
<b>1140.6.2</b>	<b>Circulares Informativas</b> _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 se iniciará a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>emitida.</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 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>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación debido que son documentos utilizados como herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la entidad, sobre aspectos de carácter administrativo y son apoyo netamente a la gestión administrativa.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2025 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Gestión de Documentos de la Institución.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014).</p>
<b>1140.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1140.21.2</b>	<b>Informes A Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia</b> _Solicitud De Información _Informe	E E	PDF PDF	1	9	X				<p>Los informes a organismos de regulación, inspección y vigilancia son documentos que se elaboran con el objetivo de proporcionar información detallada y precisa sobre una determinada situación o actividad a una entidad gubernamental o institución encargada de supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones referentes a estándares de seguridad, calidad, medio ambiente, salud, protección al consumidor, entre otros.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual.</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 para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que es 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 Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014).            COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015).</p>
<b>1140.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1140.21.5</b>	<b>Informes De Auditorías Externas</b> _ Informe De Auditoría Externa _ Procesos De Certificación Y Acreditación	E E	PDF PDF	1	9	X				<p>Los Informes De Auditoría Externa son documentos que evidencian el control regular que realizan los diferentes entes certificadores de acuerdo con las normas vigentes y el cumplimiento de los planes de mejoramiento existentes, vigilando la ejecución y cumplimiento de los aspectos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>técnicos, los documentos que soportan la gestión y los resultados obtenidos de los procedimientos que realizan al Sistema de Seguridad y Salud y al Modelo de Gestión Organizacional en el Trabajo de VIVA.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre del Plan General de Auditoría, determina mediante la certificación y acreditación por parte del ente externo.</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 identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que evidencian el seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos de la empresa, 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 en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017).            COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000).            COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015).            COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ISO 9001 (2015).            COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas (julio, 2022).</p>
<b>1140.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1140.21.9</b>	<b>Informes De Empalme</b> _ Informe De Empalme _ Acta De Cierre	E E	PDF PDF	1	9	X				<p>Los Informes De Empalme son documentos a través de los cuales se hace entrega y se recibe formalmente la gestión realizada en la administración pública, cuando se retira el personal de libre nombramiento y remoción que tienen cargos directivos en la empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la fecha del acta de cierre del empalme.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 ya que estos informes proporcionan información importante sobre el quehacer de la empresa y sirven de fuente para construir la historia institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005)            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009). COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Resolución orgánica 5674 de 2005).            COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Circular 11 (27, julio, 2006).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Concepto 34531 (28, enero, 2020).
<b>1140.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1140.21.10</b>	<b>Informes de Gestión</b> _Informe De Gestión	E	PDF	1	9	X				<p>Los Informes De Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por una entidad o un funcionario en sus diferentes áreas de trabajo, cuya información refleja el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, dicho informe de gestión puede ser resumido o detallado.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar 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 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>

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 ya que estos documentos evidencian el diseño, gestión, desempeño, resultados e impactos de una intervención pública, proyecto, programa o política en curso o concluida, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005).            COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).</p>
<b>1140.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1140.21.14</b>	<b>Informes De Revisión Por La Alta Dirección</b> _Informe De Revisión Por La Alta Dirección _Acta De Reunión _Encuesta	E  E E	PDF  PDF FORMS	1	9	X				<p>Los Informes De Revisión Por La Alta Dirección son documentos que evidencian las actividades de revisión periódica por parte de la alta dirección al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en Planeación, Control Interno y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y es ejecutado por Gestión Humana con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia e idoneidad e identificar oportunidades de mejora y tomar decisiones bajo datos concretos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual.</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.</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 representan el compromiso de la Alta Dirección en la revisión periódica de los diferentes sistemas de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>  COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma ISO/IEC 17025:2017.  COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1140.21	INFORMES									
1140.21.22	<b>Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</b> _ Informe Trimestral De Seguimiento Al Modelo Integrado De Planeación Y Gestión – MIPG	E	PDF	1	9	X				<p>Los Informes Trimestrales De Seguimiento Al Modelo Integrado De Planeación Y Gestión – MIPG son informes que realizan los procesos cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales y contables, una vez 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. 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 son fuente primaria para reconstruir la historia institucional, destacando los avances y resultados de los objetivos establecidos en</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre 2017).</p>
<b>1140.26</b>	<b>MANUALES</b>									
<b>1140.26.3</b>	<p><b>Manuales De Procesos y Procedimientos</b></p> <p>_ Manual De Procesos y Procedimientos</p> <p>_ Instructivo Para La Elaboración, Codificación y Control De Documentos</p> <p>_ Listado Maestro De Documentos</p>	E E E	PDF PDF 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 deberá cumplir</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>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 por ser fuente primaria que permite evidenciar las normas, políticas y procedimientos implementados para garantizar el correcto desarrollo de las actividades organizacionales, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993).            COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1537 (26, julio, 2001).            COLOMBIA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.Ley 1437 (18, enero, 2011).
1140.26	MANUALES									
1140.26.4	Manuales Del Sistema Integrado De Gestión _Manual Del Sistema Integrado De Gestión	E	PDF	3	7	X				<p>Los Manuales del Sistema Integrado de Gestión incorpora los elementos que definen y componen el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, con base en los estándares de MIPG y la normativa vigente.</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 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 por ser fuente primaria para la construcción de la memoria</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>institucional evidenciando las políticas institucionales.</p> <p>durante su vida 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. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).</p>
<b>1140.30</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1140.30.1</b>	<b>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b> _Plan Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano _Registro De Publicación En web	E E	PDF PDF	1	9	X				<p>Los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano documentos en los que se registran anualmente las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez entre en vigencia un nuevo plan anticorrupción y atención al ciudadano.</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</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>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>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011).            COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015).</p>
1140.30	PLANES									
1140.30.6	<b>Planes De Acción Institucional</b> _Plan de Acción Institucional _Informe mensual del Plan de	E E	PDF PDF	1	9	X				Los Planes De Acción Institucional son el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Acción Institucional _Registro de Publicación en Página Web	E	HTML							<p>compromisos establecidos en el plan de desarrollo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez entre en vigencia un nuevo plan de acción institucional.</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 valor histórico y puesto que aporta a la construcción de la memoria institucional evidenciando las estrategias, políticas y programación para el cumplimiento de las acciones propuestas durante cada vigencia anual. se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.  <b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012).
<b>1140.30</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1140.30.17</b>	<b>Planes Estratégicos Institucionales</b> _Diagnóstico de acciones estratégicas. _Plan Estratégico Institucional. Registro de _Publicación en página web.	E E E	PDF PDF HTML	1	9	X				Los Planes Estratégicos Institucionales son documento en los que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.  El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez entre en vigencia un nuevo plan.  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.  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

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 ya que orienta estratégicamente las acciones de la entidad en cada vigencia administrativa, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152(15, julio, 1994).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1753 (9, junio, 2015).</p>
<b>1140.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1140.32.1</b>	<b>Programas De Hábitat</b> _ Programa De Hábitat _ Ficha De Indicadores _ Informe De Cumplimiento De Indicadores	E E E	PDF PDF PDF	4	16	X				<p>Los programas de hábitat son una subserie que contiene los parámetros, procedimientos y requerimientos legales, técnicos y sociales que deben cumplir los municipios, necesarios para realizar las postulaciones y recibir cofinanciación para el mejoramiento de entornos en marco del programa del déficit de vivienda digna rural o urbana para el departamento de Antioquia contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental. La ejecución de este programa por parte de VIVA atiende al cumplimiento de indicadores y metas establecidos por la Gobernación de Antioquia para subsanar esta problemática social.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p> cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa.</p> <p> Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, técnicos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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, científico y cultural ya que en estos documentos reposa información sobre la misionalidad y el cumplimiento de los objetivos departamentales y sirven de insumo para la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley (15, enero, 1991). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1083 (31, julio, 2006). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (10, junio, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2079 (14, enero 2021).
<b>1140.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1140.32.2</b>	<b>Programas De Mejoramiento De Vivienda</b> _ Programa De Mejoramiento De vivienda _ Ficha De Indicadores _ Informe De cumplimiento De Indicadores	E E E	PDF PDF PDF	4	16	X				<p>Los Programas De Mejoramiento De Vivienda son una subserie documental que contiene los parámetros, procedimientos y requerimientos legales, técnicos y sociales que deben cumplir los municipios, necesarios para realizar las postulaciones y recibir cofinanciación del programa que aborda el déficit de vivienda digna rural o urbana para el departamento de Antioquia contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental. La ejecución de este programa por parte de VIVA atiende al cumplimiento de indicadores y metas establecidos por la Gobernación de Antioquia para subsanar esta problemática social.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores administrativos, técnicos y legales, cumplido 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 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, científico y cultural ya que en estos documentos reposa información sobre la misionalidad y el cumplimiento de los objetivos departamentales y sirven de insumo para la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 3 (15, enero, 1991).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1083 (31, julio, 2006).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (10, junio, 2011).</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 2079 (14, enero, 2021).
<b>1140.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1140.32.5</b>	<b>Programas De Vivienda Nueva</b> _ Programa De Vivienda Nueva _ Ficha De Indicadores _ Informe De cumplimiento De Indicadores	E E E	PDF PDF PDF	4	16	X				<p>Los programas de vivienda nueva son una subserie que contiene los parámetros, procedimientos y requerimientos legales, técnicos y sociales que deben cumplir los municipios, necesarios para realizar las postulaciones y recibir cofinanciación del programa que aborda el déficit de vivienda digna rural o urbana para el departamento de Antioquia contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental. La ejecución de este programa por parte de VIVA atiende al cumplimiento de indicadores y metas establecidos por la Gobernación de Antioquia para subsanar esta problemática social.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, técnicos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, científico y cultural ya que en estos documentos reposa información sobre la misionalidad y el cumplimiento de los objetivos departamentales y sirven de insumo para la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 3 (15, enero, 1991).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1083 (31, julio, 2006).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (10, junio, 2011).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2079 (14, enero, 2021).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>Convenciones</b>			<b>Firmas</b>							
<b>Soporte</b>	P: Papel E: Electrónico P/E: Papel y Electrónico		<p style="text-align: center;"> <u>RODRIGO HERNANDEZ ALZATE</u>  Gerente </p>							
<b>Retención</b>	AG - Archivo Gestión AC- Archivo Central									
<b>Disposición Final</b>	CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medio Digital S: Selección		<p style="text-align: center;"> <u>MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA</u>  Administrativa y Financiera </p>				<p style="text-align: center;"> <u>MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA</u>  Coordinador CAD </p>			
Medellín, Fecha										