



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1160.2	ACTAS									
1160.2.12	Actas De Comité De Sostenibilidad De La Información Financiera _ Citación A Comité De Sostenibilidad De La Información Financiera De La Empresa De Vivienda De Antioquia - VIVA _ Actas De Comité De Sostenibilidad De La Información Financiera De La Empresa De Vivienda De Antioquia - VIVA _ Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				<p>Las Actas De Comité De Sostenibilidad De La Información Financiera son documentos que contienen la relación, las intervenciones, los temas tratados y decisiones tomadas por el comité, el cual se constituye como una instancia asesora del área contable y de los funcionarios responsables de la información financiera, económica, social y ambiental, encargada de asesorar, evaluar, proponer, fomentar, recomendar y decidir acerca de temas específicos en materia contable.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 las recomendaciones de dicho comité para el manejo de las finanzas y sirve para la reconstrucción de la historia institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 298 (23, julio, 1996). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1314 (13, julio, 2009). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 414 (08, septiembre, 2014).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 663 (30, diciembre, 2015). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 607(15, septiembre, 2016).
1160.2	ACTAS									
1160.2.17	Actas De Comité Técnico Estructurador _Acta de designación del comité técnico estructurador	E	PDF	2	8	X				<p>Las Actas Del Comité Técnico Estructurador son los documentos que contienen la designación del equipo de trabajo que conforma el comité técnico estructurador para cada proceso contractual de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, el cual es el encargado de definir los lineamientos técnicos, financieros y jurídicos de acuerdo con el manual de contratación en la etapa previa de los procesos contractuales hasta el perfeccionamiento del contrato.</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 e histórico, 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 contiene información sobre las recomendaciones del equipo interdisciplinar designado para conformar dicho comité, para llevar acabo la formulación y estructuración en términos legales y técnicos del proceso contractual, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>
1160.2	ACTAS									
1160.2.18	<p>Actas De Eliminación Documental</p> <p>_Acta De reunión</p> <p>_Inventario De Documentos A Eliminar</p> <p>_Registro De Publicación En La Página Web De Documentos A Eliminar</p> <p>_Derecho De Petición</p> <p>_Concepto Técnico De Valoración</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>PDF</p> <p>XLS</p> <p>WEB</p> <p>PDF</p>	2	8	X				<p>Las Actas De Eliminación Documental son un conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Capítulo 5 Artículo 4.5.4, Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará a partir de la fecha del último registro, correspondiente al acta con</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
			PDF							<p>el número consecutivo más reciente de las actas tramitadas en el mismo año.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que en estos documentos se reposa información sobre las políticas de eliminación documental, y para dar cumplimiento al capítulo 5 Artículo 4.5.4 del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 0041(29, febrero, 2024).
1160.4	BOLETINES									
1160.4.1	Boletines De Deudores Morosos Del Estado _Reporte Semestral _Reporte Incumplimiento De Acuerdo De Pago _Reporte De Retiros Del Boletín De Deudores Morosos Del Estado _Reporte De Cancelación De Acuerdos De Pago _Reporte De Actualización De Reporte De Pago	E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		X			<p>Los Boletines De Deudores Morosos Del Estado son los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado [En línea] Pág. 2.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año contable.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales, contables y fiscales, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia 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>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará su eliminación, dado que la información sobre las deudas se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Asimismo, la eliminación se sustenta también de acuerdo con la Ley 962</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3361 (14, octubre, 2004). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1266 (31, diciembre, 2008). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 422 (21, diciembre, 2011).</p>
1160.4	BOLETINES									
	Boletines Diarios De Tesorería									Los Boletines Diarios De Tesorería son documentos que presentan los saldos de las

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1160.4.3	_ Boletín Diario De Caja _ Órdenes De Pago No Presupuestales (Ingresos) _ Órdenes De Pago Presupuestales (Ingresos) _ Órdenes De Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final) _ Relación Pagos Electrónicos _ Relación Notas Crédito _ Relación Órdenes De Transferencia _ Relación Cheques Anulado	P/E E E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9		X			<p>cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, trámite de pagos, elaboración de boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año contable.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental al Archivo Central de los documentos físicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, aplicando los lineamientos dados por la Gestión de Documentos Institucional.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará su eliminación dado que la información sobre Los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Asimismo, la eliminación se sustenta también de acuerdo con la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el</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 y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos físicos se realizará con la trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos se implementará un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según los lineamientos dados por la Gestión Documental Institucional.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).</p>
1160.5	<p>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL _Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal _Certificación De La Disponibilidad Presupuestal _Certificado De Registro Presupuestal</p>	E E E	PDF PDF PDF	1	9		X			<p>Los Certificados De Disponibilidad Presupuestal son documentos que garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 28.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la</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>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará su eliminación teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dispuestos por la Gestión de Documentos de la Institución.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005). COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996).
1160.6	CIRCULARES									
1160.6.1	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 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 y representa una fuente valiosa para comprender la evolución, desarrollo de las políticas y acciones administrativas de la entidad, lo cual permite la reconstrucción de la historia institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011).</p>
1160.6	CIRCULARES									
1160.6.2	Circulares Informativas _Circular Informativa	E	PDF	1	4		X			<p>Las Circulares Informativas se expiden con propósitos internos, meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos 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 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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014).
1160.7	COMPROBANTES CONTABLES									
1160.7.1	Comprobantes De Egreso _Comprobante Contable De Egreso _Soporte Contable	P/E P/E	PDF PDF	1	9		X			<p>Los Comprobantes De Egreso son documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año contable.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia al Archivo Central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará su eliminación teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos de Gestión Documental de la Institución.</p> <p>Soporte Normativo CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 (8, julio, 2005).</p>
1160.7	COMPROBANTES CONTABLES									
1160.7.2	Comprobantes De Ingreso _ Comprobante Contable De Ingreso _ Soporte Contable	P/E P/E	PDF PDF	1	9		X			<p>Los Comprobantes De Ingreso son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año contable.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, una</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará su eliminación teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 962 (8, julio, 2005).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1160.8	COMPROBANTES DE ALMACEN									
1160.8.1	Comprobantes de baja de bienes de almacén _ Concepto técnico de los bienes. _ Reporte novedad bienes y documentos corporativos _ Relación de bienes a dar baja. _ Autorización de baja de bienes. _ Acta de Comité. _ Resolución para dar de baja los bienes.	P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		X			<p>Los Comprobantes De Baja De Bienes De Almacén son una serie documental que contiene la relación de los bienes que se van a retirar definitivamente, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la expedición del comprobante de baja de bienes de almacén.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará su eliminación ya que en estos comprobantes se usan para control y seguimiento de los bienes y equipos que son eliminados o destruidos dentro de la entidad, una vez cumplido el tiempo prudencial para responder a cualquier proceso o investigación termina su vida útil.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2025 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos físicos se realizará con la trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos se implementará un borrado permanente en</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según los lineamientos dados por la Gestión Documental Institucional.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005). CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1185, (12, marzo, 2008). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>
1160.10	CONCILIACIONES									
1160.10.1	Conciliaciones Bancarias _Extracto Bancario _Conciliación Bancaria	E E	PDF PDF	1	9		X			<p>Las Conciliaciones Bancarias es la agrupación documental que registra los datos informados por una institución financiera sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año contable.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativo y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia al Archivo Central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Una vez transcurra el período de retención en el Archivo Central se eliminarán, ya que la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por la Gestión Documental de la institución.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008).</p>
1160.11	CONSECUTIVOS DE									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	COMUNICACIONES OFICIALES									
1160.11.1	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Enviadas _Copia De Comunicaciones Oficiales _Actas Cierre Anual De consecutivo _Listado De Números Radicados Anulados	E E E	PDF PDF XLS	1	9		X			<p>Los Consecutivos De Las Comunicaciones Oficiales Enviadas son Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 4.2.7, Acuerdo 001 de 2004.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la suscripción del acta anual del consecutivo.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios Administrativos una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia al Archivo Central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará su eliminación dado que las copias de las comunicaciones se agregan a los expedientes.</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 en la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Gestión de Documentos de la Institución.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024)</p>
1160.11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1160.11.2	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Recibidas _Copia De Comunicaciones Oficiales _Actas Cierre Anual De consecutivo _Listado De Números Radicados Anulados	E E E	PDF PDF XLS	1	9		X			<p>Los Consecutivos De Comunicaciones Oficiales Recibidas son copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 4.2.6, Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la suscripción del acta anual del consecutivo.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia al Archivo Central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará su eliminación dado que las copias de las comunicaciones se agregan a los expedientes.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 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 Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).</p>
1160.12	CONTRATOS									
1160.12.1	Contratos De Arrendamiento _ Contratación Directa _ Estudio Previo _ Acta De Comité Técnico Estructurador CTE	P/E P/E P/E	PDF PDF PDF	1	19			X	X	Los Contratos De Arrendamiento son una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_ Certificado De Disponibilidad Presupuestal	P/E	PDF							estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
	_ Certificado De Registro Presupuestal	P/E	PDF							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	_ Estudio Previo	P/E	PDF							
	_ Acta Comité De Contratación	P/E	PDF							Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.
	_ Designación De Supervisión	P/E	PDF							
	_ Cédula Representante Legal	P/E	PDF							Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 5% de los contratos relacionados con bienes inmuebles destinados a la expansión de oficinas de la entidad, para ser transferidos al archivo Histórico institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso
	_ RUT	P/E	PDF							
	_ Certificado De Existencia Y Representación Legal	P/E	PDF							
	_ Certificado De Pago De Aportes Parafiscales Relativos Al Sistema Integrado De Seguridad Social	P/E	PDF							
	_ Cédula Revisor Fiscal	P/E	PDF							
	_ Tarjeta Profesional Del Revisor Fiscal O Contador	P/E	PDF							
	_ Certificado Junta Central De Contadores	P/E	PDF							
	_ Planilla De Pago De Seguridad Social	P/E	PDF							
	_ Declaración Juramentada De Multas Y/O Sanciones	P/E	PDF							
	_ Certificado De No Inhabilidades E Incompatibilidades	P/E	PDF							
	_ Certificado De Medidas Anticorrupción	P/E	PDF							
	_ Constancia De Consulta De Antecedentes Fiscales	P/E	PDF							
	_ Constancia De Consulta De Antecedentes Disciplinarios, Penales, Contractuales, Fiscales Y De Pérdida De Inversión Ante La	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Concepto C - 857 (28,septiembre, 2022). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>
1160.12	CONTRATOS									
1160.12.2	Contratos De Consultorías _Acta De Conformación De Comité Técnico Estructurador CTE _ Estudio Previo _ Análisis Del Sector y Estudio De Mercado _Informe De cadena De Abastecimiento Con Los Proveedores _ Certificado De Disponibilidad Presupuestal _ Matriz De Riesgos _ Condiciones De Contratación	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19			X	X	<p>Los Contratos De Consultoría son una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>fiscales. Para ser transferidos al archivo Histórico institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental de la Entidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>formatos establecidos. Los documentos digitalizados se deben conservar en su soporte original.</p> <p>Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015. Norma internacional para sistemas de gestión de la calidad. Ginebra: 2015.</p>
1160.12	CONTRATOS									
1160.12.3	CONTRATOS Contratos De Prestación De Servicios _ Invitación Privada - Contratación Directa - Invitación Abierta- Mínima	P/E	PDF	1	19			X	X	<p>Los Contratos De Prestación De Servicios son una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_ Certificado De Existencia Y Representación Legal O Registro Mercantil	P/E	PDF							<p>líneas de servicios en áreas de desarrollo en el campo de la construcción de vivienda y mejoramiento de entornos. Asimismo, serán seleccionados aquellos que hayan sido fundamentales para la toma de decisiones clave dentro de la entidad y que posean valor jurídico, ya sea como evidencia de decisiones relevantes, en procesos administrativos o como parte de auditorías y revisiones fiscales. los documentos seleccionados deben ser transferidos al archivo Histórico institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental de la Entidad</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2025 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo</p>
	_ Constancia De Consulta Contraloría General De La República	P/E	PDF							
	_ Constancia De Consulta Procuraduría General De La República	P/E	PDF							
	_ Constancia De Consulta Policía Nacional De Colombia	P/E	PDF							
	_ Constancia De Verificación Medidas Correctivas	P/E	PDF							
	_ Certificado De Pago De Aportes Parafiscales, Seguridad Social, ARL Y Fondo De Solidaridad	P/E	PDF							
	_ Planilla De Pago De La Seguridad Social	P/E	PDF							
	_ Certificado Del Examen Pre- ocupacional	P/E	PDF							
	_ Cédula Del Revisor Fiscal O Contador	P/E	PDF							
	_ Tarjeta Profesional Del Revisor Fiscal O Contador	P/E	PDF							
	_ Certificado Junta Central De Contadores	P/E	PDF							
	_ Formato Único De Hoja De Vida Función Pública	P/E	PDF							
	_ Declaración Juramentada De Bienes y Rentas	P/E	PDF							
	_ Hoja de Vida Persona Natural	P/E	PDF							
	_ Certificado De Registro Presupuestal De Compromiso (RPC)	P/E	PDF							
	_ Contrato	P/E	PDF							
	_ Garantías	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_ Aprobación De Garantías _ Acta De Inicio _ Informe De supervisión _ Actas De Pago Y Anexos _ Acta De Terminación _ Acta de Recibo Final _ Acta e Liquidación	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							<p>central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos. Los documentos digitalizados se deben conservar en su soporte original.</p> <p>Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). COLOMBIA. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Concepto C - 857 (28,septiembre, 2022). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995).</p>
1160.12	CONTRATOS									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
1160.12.4	Contratos Fiduciarios			1	19						<p>Los Contratos Fiduciarios son una subserie documental que evidencia el proceso de contratación por medio del cual una persona llamada Fideicomitente, entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor del Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, realizar la transferencia documental al archivo central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental, para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 5% de los contratos fiduciarios vinculados a contratos de ejecución de proyectos de construcción de vivienda y hábitat con altas cuantías que posean valor jurídico, ya sea como evidencia en procesos administrativos</p>
	_Contratación Directa - Invitación Abierta - Invitación Privada - Mínima Cuantía	P/E	PDF					X	X		
	_Acta de Conformación del Comité Técnico Estructurador CTE	P/E	PDF								
	_Certificado De Disponibilidad Presupuestal	P/E	PDF								
	_Certificado De Registro Presupuestal	P/E	PDF								
	_Estudio De Mercado	P/E	PDF								
	_Informe De Cadena De Abastecimiento Con Los Proveedores	P/E	PDF								
	_Estudio Previo	P/E	PDF								
	_Acta De Comité De Contratación	P/E	PDF								
	_Condiciones De Contratación	P/E	PDF								
	_Observaciones A Las Condiciones De Contratación	P/E	PDF								
	_Respuesta A Observaciones	P/E	PDF								
	_Aviso Modificatoria De Las Condiciones De Contratación	P/E	PDF								
	_Acta De Cierre	P/E	PDF								
	_Informe De Evaluación Preliminar	P/E	PDF								
	_Observaciones Al Informe De Evaluación Preliminar.	P/E	PDF								
	_Respuesta A Las Observaciones	P/E	PDF								
_Informe De Evaluación Definitivo	P/E	PDF									
_Oferta Ganadora	P/E	PDF									
_Ofertas No Ganadoras	P/E	PDF									
_Aceptación De La Oferta	P/E	PDF									
_Aviso De Declaratoria De Desierto	P/E	PDF									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_ Consulta Del Sistema De Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC _ Contrato _ Acta De Inicio _ Informe De Seguimiento De La Supervisión _ Garantías _ Aprobación de las Garantías _ Solicitud Modificación De Contrato _ Informe de Supervisión Para Modificaciones Contractuales _ Acta De Terminación _ Acta De Recibo Final _ Acta De Liquidación	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							<p>validación de metadatos y formatos establecidos Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico Institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Los documentos digitalizados deben conservarse en su soporte original.</p> <p>Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).</p>
1160.13	CONVENIOS									
1160.13.1	Convenios De Mandato _ Contratación Directa _ Acta De Conformación Del Comité Técnico Estructurador CTE _ Certificado De Disponibilidad Presupuestal _ Certificado De	P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF	1	19			X	X	Los Convenios De Mandato son una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en los acuerdos entre dos partes: el mandante y el mandatario. En este tipo de contratos el mandante confía al mandatario la realización de una tarea o actividad específica, y le da poder para actuar en su

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Consulta Antecedentes Judiciales _Consulta Del Sistema De Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC _Contrato _Acta De Inicio _Garantías _Aprobación de Garantías _Informe De Seguimiento De La Supervisión _Registro Presupuestal De Compromiso _Solicitud Modificación De Contrato _Informe de Supervisión para Modificaciones Contractuales _Acta De Terminación _Acta de Recibo Final _Acta De Liquidación	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							<p>sus procesos, programas y proyectos estratégicos, constituyéndose en un testimonio histórico de las diferentes líneas de servicio en el campo de la construcción de vivienda y el mejoramiento de entornos. Además, se considerarán aquellos convenios que hayan sido fundamentales para la toma de decisiones clave en la entidad y que tengan valor jurídico, ya sea como evidencia de decisiones relevantes, en procesos administrativos o como parte de auditorías y revisiones fiscales, para ser transferidos al archivo Histórico institucional para su conservación total.</p> <p>En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental de la Entidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos. Los documentos digitalizados se deben conservar en su soporte original.</p> <p>Posteriormente, realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2555 (15, julio, 2010).</p>
1160.13	CONVENIOS									
1160.13.2	Convenios De Organización O Asociación _Acta De Conformación Del CTE _Lista De Chequeo De Planeación Para El Proyecto	P/E P/E	PDF PDF	1	19			X	X	<p>Los Convenios De Organización O Asociación son una subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Estudios Previos (Información General, Necesidad, Justificación, Etc.)	P/E	PDF							<p>natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 54.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% los convenios que contengan información sobre víctimas y población diferencial, así como aquellos que incluyan datos relacionados con Derechos Humanos (DD.HH.) e infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH), en</p>
	_Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Según El Caso, De Viva Y/O Del Municipio Respectivo)	P/E	PDF							
	_Copia Del Acta De Posesión Del Alcalde, En El Caso De Municipios	P/E	PDF							
	_Acuerdo Del Consejo Municipal Con La Autorización Expresa Al Alcalde Para Realizar Cesiones A Título Gratuito Y/O Para Compra De Predios (Sólo Aplica Para Convenios De Titulación)	P/E	PDF							
	_Copia De Cédula De Ciudadanía	P/E	PDF							
	_Certificado Antecedentes Disciplinarios-Procuraduría (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E	PDF							
	_Certificado De Antecedentes Fiscales - Contraloría (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E	PDF							
	_Certificado De Antecedentes Judiciales (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E	PDF							
	_Certificado De Medidas Correctivas (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E	PDF							
	_Rut Del Asociado	P/E	PDF							
	_Certificado De Paz Y Salvo De Aportes Parafiscales	P/E	PDF							
	_Acto Administrativo De Justificación De Contratación (Sólo Aplica Para Convenios Con	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Reanudación. _ Certificado De La Ampliación De La ARL, Ampliación De La Garantías, Según El Caso _ Minuta Del Orosí, Adición, Suspensión, Reanudación. _ Disponibilidad Y Registro Presupuestal De La Adición, Según El Caso. _ Acta De Recibo Final _ Acta De Liquidación	P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF							<p>Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por El Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos. Los documentos digitalizados deben ser conservados en su soporte original.</p> <p>Posteriormente realizará la transferencia documental al Archivo Histórico Institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental Institucional. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
										COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).	
1160.13	CONVENIOS										
1160.13.3	Convenios Interadministrativos _Acta De Conformación Del CTE _Lista De Chequeo De Planeación Para El Proyecto _Estudios Previos (Información General, Necesidad, Justificación, Etc.) _Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Según El Caso, De Viva Y/O Del Municipio Respectivo) _Copia Del Acta De Posesión Del Alcalde, En El Caso De Municipios _Acuerdo Del Consejo Municipal Con La Autorización Expresa Al Alcalde Para Realizar Cesiones A Título Gratuito Y/O Para Compra De Predios (Sólo Aplica Para Convenios De Titulación) _Copia De Cédula De Ciudadanía _Certificado Antecedentes Disciplinarios-Procuraduría (Persona Natural Y Representante Legal) _Certificado De Antecedentes Fiscales - Contraloría (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19				X	X	<p>Los Convenios Interadministrativos son una subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia documental al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Centro de Administración Documental, para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_ Certificado De Antecedentes Judiciales (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E	PDF							<p>del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% los convenios que contienen información sobre víctimas, población diferencial. Y todos aquellos que contengan información sobre Derechos Humanos DD.HH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario D.I.H, dando cumplimiento a las disposiciones del AGN consignadas en el Protocolo de Gestión Documental y el Acuerdo 004 de 2015. También convenios cuya ejecución y relación estuvo encaminados en la misión de la entidad y el desarrollo de sus procesos, programas y proyectos estratégicos que sean testimonio histórico de las diferentes líneas de servicios en áreas de desarrollo en el campo de la construcción de vivienda y mejoramiento de entornos. Asimismo, serán seleccionados aquellos que hayan sido fundamentales para la toma de decisiones clave dentro de la entidad y que posean valor jurídico, ya sea como evidencia de decisiones relevantes, en procesos administrativos o como parte de auditorías y revisiones fiscales, para ser transferidos al archivo Histórico institucional para su conservación total.</p> <p>En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los</p>
	_ Certificado De Medidas Correctivas (Persona Natural Y Representante Legal)	P/E	PDF							
	_ Rut Del Asociado	P/E	PDF							
	_ Certificado De Paz Y Salvo De Aportes Parafiscales	P/E	PDF							
	_ Acto Administrativo De Justificación De Contratación (Sólo Aplica Para Convenios Con Municipios)	P/E	PDF							
	_ Convenio	P/E	PDF							
	_ Pólizas (Según El Caso)	P/E	PDF							
	_ Aprobación (Según El Caso)	P/E	PDF							
	_ Registro Presupuestal (Según El Caso, De Viva Y/O Del Municipio Respectivo)	P/E	PDF							
	_ Comunicación De Supervisión	P/E	PDF							
	_ Acta De Inicio	P/E	PDF							
	_ Constancia De Publicación En Secop	P/E	PDF							
	_ Constancia De Publicación En Gestión Transparente	P/E	PDF							
	_ Soportes De Ejecución (Correspondencia Recibida Y Enviada, Actas De Reunión, Actas De Avance)	P/E	PDF							
	_ Informes De Supervisión	P/E	PDF							
	_ Informes De Comisión	P/E	PDF							
	_ Solicitud De Desembolso (Solicitud Del Municipio, Solicitud Al Comité De Contratación, Solicitud Área Financiera, Comprobante De Egreso)	P/E	PDF							
	_ Pedidos De Materiales									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	(Solicitud Del Municipio, Solicitud Al Comité De Contratación, Solicitud Área Financiera, Comprobante De Egreso) _Solicitud Del Otro Sí, Adición, Suspensión, Reanudación. _Informe De Supervisión Del Otro Sí, Adición, Suspensión, Reanudación. Certificado De La Ampliación De La ARL, Ampliación De La Garantías, Según El Caso _Minuta Del Otrosí, Adición, Suspensión, Reanudación. _Disponibilidad Y Registro Presupuestal De La Adición, Según El Caso. _Acta De Recibo Final _Acta De Liquidación	P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF							<p>documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente que le aplique, además, se validarán los metadatos requeridos y los formatos establecidos. Los documentos digitalizados deben ser conservados en su soporte original.</p> <p>Posteriormente 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 al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia, 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>
1160.14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS _Declaración Bimensual De Impuestos Sobre Las Ventas – IVA _Declaración De Industria Y Comercio _Declaración De Retención En La Fuente	E E E	PDF PDF PDF	1	9		X			<p>Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año contable.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales, contables y fiscales, una vez finalizado el tiempo de</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>retención en el Archivo 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>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación, la información de las declaraciones tributarias se consolidan en los estados financieros y los balances generales de la entidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005). COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016).
1160.17	HISTORIALES									
1160.17.5	Historiales De Vehículos _Factura De Compra _Certificación Individual De Aduana Para Vehículos Automotores _Certificado De Inscripción Ante El RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT _Certificado De La Revisión _Tecnico mecánica Y De Emisiones Contaminantes _Reporte De Comparendos _Reporte De Incidentes _Acta De Adjudicación O Remate	E E E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X				<p>Los Historiales De Vehículos son la agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha de producción del acta de adjudicación, remate o de baja el vehículo.</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 para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>poseen valor histórico y científico, estos pueden ser empleados para estudios de la historia institucional, por lo tanto, estos documentos serán transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total.</p> <p>Soporte Normativo MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1 de octubre, 2009). DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009). MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014). MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011).</p>
1160.21	INFORMES									
1160.21.1	Informes A Entes De Control _Solicitud De Información _Informe	E E	PDF PDF	2	8	X				<p>Los informes a entes de control son documentos excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</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 fiscales, 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 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>Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República De Colombia. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017).</p>
1160.21	INFORMES									
1160.21.8	Informes De Ejecución Presupuestal _Reporte SIIF _Informe De Ejecución Presupuestal _Registro De Publicación En La Página Web	E E E	PDF PDF HTML	1	9	X				<p>Los Informes De Ejecución Presupuestal son documentos que reflejan la ejecución del gasto a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la entidad, presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>finalización de la vigencia fiscal.</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 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 presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios, toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).
1160.21	INFORMES									
1160.21.10	Informe De Gestión _Informe De Gestión	E	PDF	1	9		X			<p>Los Informes De Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por una entidad o un funcionario en sus diferentes áreas de trabajo, cuya información refleja el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, este informe de gestión puede ser resumido o detallado.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar 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 para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que evidencian el</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>diseño, gestión, desempeño, resultados e impactos de una intervención pública, proyecto, programa o política en curso o concluida, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).</p>
1160.21	INFORMES									
1160.21.13	<p>Informes Rendición De Cuenta Fiscal</p> <p>_Comunicación Oficial</p> <p>_Oficio Remisorio a Contraloría De Antioquia</p> <p>_Informe De Rendición De Cuenta Fiscal</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	2	8	X				<p>Los Informes De Rendición De Cuenta Fiscal son documentos que evidencian las actividades de revisión periódica por parte de la alta dirección al Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia e idoneidad, identificar oportunidades de mejora y tomar decisiones bajo datos concretos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia fiscal.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos 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 manejo y rendimiento de los fondos y bienes de la institución, sirviendo como consulta para los entes de control, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre,2013).</p>
1160.21	INFORMES									
1160.21.21	Informes Sobre El Estado De Las Finanzas _ Estado De La Situación Financiera _ Estado De Resultados _ Estado De Cambio En	E E E	PDF PDF	2	8	X				Los Informes Sobre El Estado De Las Finanzas son una agrupación documental que evidencia el resultado de la evaluación y concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	El Patrimonio _ Estado Del Flujo Efectivo _ Revelaciones O Notas _ Dictamen De Revisoría Fiscal	E E E	PDF PDF PDF PDF							<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia fiscal.</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 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 son fuente primaria para reconstruir la historia institucional, destacando los avances y resultados de los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre,2017).
1160.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1160.22.1	Banco Terminológico De Series Y Subseries _Banco Terminológico De Series Y Subseries	E	PDF	2	8	X				<p>El Banco Terminológico De Series Y Subseries son un instrumento archivístico en el cual se registra la definición de las series y subseries documentales que produce VIVA en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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 describe las series y subseries documentales registradas en las TRD de la entidad, las</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>cuales forman parte de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015).</p>
1160.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1160.22.2	Cuadro De Clasificación Documental _Cuadro de Clasificación Documental	E	PDF	2	8	X				<p>El Cuadro De Clasificación Documental es el instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce VIVA, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico.</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>

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 reflejan la producción documental de la entidad, respetando la jerarquización dada a través de actos administrativos, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 001 (29, FEBRERO,2024).</p>
1160.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1160.22.3	Inventarios Documentales De Archivo Central _Inventario Documental De Archivo Central	E	PDF	2	8	X				<p>Los Inventarios Documentales De Archivo Central son un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico.</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 valor histórico toda vez que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el archivo central, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).</p>
1160.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1160.22.4	<p>Planes De Preservación Digital A Largo Plazo</p> <p>_ Plan De Preservación Digital A Largo Plazo</p> <p>_ Acto Administrativo De Aprobación</p>	E E	PDF PDF	2	8	X				<p>Los Planes De Preservación Digital A Largo Plazo son un documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este plan.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 las decisiones y procedimientos adoptados para cumplir con la obligación de asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).</p>
1160.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1160.22.5	Planes Institucionales De Archivo PINAR _Plan Institucional De Archivo Pinar	E	PDF	2	8	X				<p>El Plan Institucional De Archivo PINAR es el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf].</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Bogotá: 2014. Pág. 9.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico.</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 y científico ya que determina los elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y consolidar el sistema de gestión documental de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).</p>
1160.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1160.22.6	Programa De Gestión Documental _ Programas De Gestión Documental – PGD _ Acto Administrativo De Aprobación	E E	PDF PDF	2	8	X				<p>El Programa De Gestión Documental es un instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración, y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo a la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>primarios administrativos y técnicos, 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 estos documentos son la línea de ruta de la política de gestión documental de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).</p>
1160.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1160.22.7	Sistema Integrado De Conservación									<p>El Sistema Integrado De Conservación es el documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que se tiene, con fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo; conservando las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir a contar de la actualización de este plan.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y técnicos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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 contienen</p>
	_Plan De Conservación Documental	E	PDF	2	8	X				
	_Acto Administrativo De Aprobación	E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>información sobre los planes y medidas preventivas y correctivas para la adecuada conservación de los documentos físicos y electrónicos, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14, julio, 2000). CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).</p>
1160.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1160.22.8	Tablas De Control De Acceso _Tabla De Control De Acceso	E	PDF	2	8	X				<p>Las Tablas De Control De Acceso son un listado de series y subseries documentales en las que se identifican sus condiciones de acceso y restricción.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y técnicos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos 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>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 permite identificar condiciones de control de acceso y restricción a la información producida o recibida por la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).</p>
1160.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1160.22.9	Tablas De Retención Documental _ Tablas De Retención Documental _ Memoria Descriptiva _ Acto Administrativo De Aprobación De Las TRD _ Comunicaciones Oficiales –	E E E E	PDF PDF PDF PDF	2	8	X				<p>Las Tablas De Retención Documental son la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de VIVA.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Solicitud De Convalidación _Conceptos Técnicos _Actas De Mesa De Trabajo _Acta Comité Evaluador De Documentos _Certificado Convalidación De TRD _Metodología De Implementación _Registro De Publicación _Certificado De Inscripción En El Registro Único De Series Documentales	E E E E E E E	PDF PDF PDF PDF DF PDF PDF							<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico.</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 permiten identificar y seleccionar las series y subseries que pueden ser eliminados y los que deben ser transferidos al archivo histórico para garantizar la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 identificar y seleccionar las series y subseries que pueden ser eliminados y los que deben ser transferidos al archivo histórico para garantizar la memoria institucional se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Saporte Normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).</p>
1160.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1160.23.3	Registros De Control De Bienes Muebles _Registro De Control Bienes Muebles	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Bienes Muebles son documentos que contienen registro detallado de los bienes tangibles de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la terminación del año de producción del registro de control.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia 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>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión administrativa en cuanto al control de los bienes muebles, por lo tanto, no adquieren valores secundarios.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.
1160.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1160.23.4	Registros De Control De Entrada Y Salida De Equipos _Registro De Control De Entrada Y Salida De Equipos	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Entrada Y Salida De Equipos son documentos en los que se registran los movimientos de entrada y salida de bienes con el fin de mantener control, hacer seguimiento y garantizar la seguridad y el orden de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la terminación del año de producción del registro de control.</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>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión administrativa del control de entrada y salidas de equipos, por lo tanto, no adquieren valores secundarios.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). USA. BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE. Norma Internacional BASC (10, agosto 2017). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>
1160.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1160.23.5	Registros de Control De Préstamo De Documentos _Listas De Asistencia _Planillas Entrega Documentación _Encuestas Satisfacción	P P P		1	4		X			<p>Los Registros De Control De Préstamo De Documentos es la subserie documental en la cual se relacionan los documentos prestados a los diferentes grupos de interés, por parte del Centro de Administración Documental.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la terminación del año de producción del registro de control.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>primarios administrativos, 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>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión administrativa de registro y control documentos, por lo tanto, no adquieren valores secundarios.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental, se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte, se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 103 (20, enero, 2015).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1160.24	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
1160.24.1	Libro Diario _Acta de apertura de libro _Libro Diario _Comprobantes de contabilidad	E E E	PDF PDF PDF	1	9		X			<p>Los Libros Diarios son la agrupación documental que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar contados a partir de la fecha de producción del último asiento del año.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental 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>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación los registros del libro diario se consolidan en el libro mayor, teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 del (8, julio, 2005). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008).</p>
1160.24	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
1160.24.2	Libro Mayor _Acta de apertura de libro _Libro Mayor	E E	PDF PDF	1	9	X				<p>El Libro Mayor es la agrupación documental que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar contados a partir de la fecha de producción del último asiento</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>del año.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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 documentos son de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 del (8, julio, 2005). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril,</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										2006). COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008).
1160.25	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
1160.25.1	Libros De Legalización De Gastos _ Libro De Legalización De Gasto	E	PDF	1	9		X			<p>Los Libros De Legalización De Gastos son la agrupación documental que comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar contados a partir de la fecha de producción del último asiento del año.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental 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>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación debido que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, teniendo en cuenta que la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 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, establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).</p>
1160.26	MANUALES									
1160.26.3	Manuales De Procesos y Procedimientos _Manual De Procesos y Procedimientos _Instructivo Para La Elaboración, Codificación y Control De Documentos _Listado Maestro De Documentos	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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Gestión comenzará a contar una vez 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 para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que permiten evidenciar las normas y los procedimientos necesarios para realizar una correcta supervisión a los diferentes contratos, 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 87 (29, noviembre, 1993). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1537 (26, julio, 2001). COLOMBIA. Decreto 4485 (18, noviembre,</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										2009). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).
1160.30	PLANES									
1160.30.2	Planes Anuales De Adquisiciones _Plan Anual De Adquisiciones	E	PDF	2	18				X	<p>Los Planes Anuales De Adquisiciones son los documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar terminado el año en que se produjo el plan anual de adquisiciones.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección sistemática aleatoria del 25% de los planes, seleccionando una muestra por el intervalo de 4 años, con la finalidad de evidenciar la adquisición de bienes en la entidad durante su periodo de vigencia institucional para ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total. Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>
1160.30	PLANES									
1160.30.4	<p>Planes Anuales Presupuestales _Plan Anual Presupuestal</p>	E	PDF	1	9	X				<p>Los Planes Anuales Presupuestales son documentos que evidencian la planeación para asegurar los recursos existentes para la ejecución del presupuesto anual.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que aporta a la construcción de la memoria institucional y que evidencia las estrategias, políticas y procedimientos para garantizar la adecuada ejecución presupuestal durante cada vigencia anual, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 115 (15, enero, 1996). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución 48 (30, junio, 2021). COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza 28 (31, agosto, 2017).</p>
1160.30	PLANES									
1160.30.8	Planes De Mantenimiento De Bienes Muebles _Plan De Mantenimiento De Bienes Muebles	E	PDF	1	19	X				<p>Los Planes De Mantenimiento De Bienes Muebles son documentos en los que se proyecta el curso de acción estructurado de acciones y actividades diseñadas para asegurar el correcto funcionamiento, la confiabilidad y la vida útil prolongada de equipos, maquinaria, instalaciones o</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>cualquier otro tipo de activo físico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez entre en vigencia un nuevo plan de mantenimiento de bienes muebles.</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 estos documentos soportan el curso de acción para alargar la vida útil de los bienes muebles y puede servir de soporte para investigaciones u observaciones para subsanar en torno al mantenimiento, dentro de estos se soporta las políticas de mantenimiento y los cursos de acción de lo mismo. Por cual se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p>
1160.30	PLANES									
1160.30.9	<p>Planes De Mantenimiento De Equipos</p> <p>_Plan De Mantenimiento</p> <p>_Diagnóstico</p> <p>_Hoja De Vida Del Equipo</p> <p>_Cronograma De Mantenimiento Preventivo y Correctivo</p> <p>_Lista De Chequeo De Buenas Prácticas Ambientales y Salud Ocupacional</p> <p>_Orden De Mantenimiento</p> <p>_Registro De Reserva</p> <p>_Informe De Verificación De Equipos</p> <p>_Bitácora</p> <p>_Informe De Ejecución</p>	<p>E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>XLSX</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	1	19	X				<p>Los Planes De Mantenimiento De Equipos son documentos en los que se define el curso de acción para el mantenimiento de equipos tecnológicos realizados por parte del TI para asegurar el correcto funcionamiento y la vida útil de estos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez entre en vigencia un nuevo plan de mantenimiento.</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 dan cuenta de la transformación tecnológica de la organización de cara la optimización de sus procesos a través de herramientas y sistemas tecnológicos, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>
1160.30	PLANES									
1160.30.12	Planes De Transferencias Documentales _Solicitud De Transferencia _Cronograma De Transferencias Documentales _Comunicaciones Oficiales	E E E	PDF XLSX PDF	2	8	X				<p>Los Planes De Transferencias Documentales son un registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar desde la actualización del plan de transferencias documentales.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>el tiempo de retención en el Archivo de Gestión 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 toda vez que refleja la gestión realizada por las oficinas productoras de documentos y el curso de estos por el ciclo vital, son instrumentos que tiene la función para estudiar la administración de la producción documental de la entidad. Por lo tanto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1515 (19, julio, 2013). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										REPUBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 029 (14, enero, 2015). COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).
1160.30	PLANES									
1160.30.16	Planes Estratégicos De Tecnologías De Información PETI _Plan Estratégico De Tecnologías De Información PETI _Registro De Publicación En Página Web	E E	PDF HTLM	1	9	X				<p>Los Planes Estratégicos De Tecnologías De Información (PETI) es una subserie documental que contiene el curso de acción para asegurar la administración eficiente de los recursos de tecnología, los sistemas de la información y la información necesarios para la gestión organizacional.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez entre en vigencia un nuevo plan de mantenimiento de bienes muebles.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que da cuenta de la transformación tecnológica de la organización de cara la optimización de sus procesos a través de herramientas y sistemas tecnológicos, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1273 (5, enero, 2009). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA RPÚBLCA. Decreto 1078 (26, mayo, 2015).</p>
1160.31	PROCESOS									
1160.31.2	Procesos Contractuales Declarados Desiertos _Acta De Conformación Del Comité Técnico Estructurador CTE _Certificado De Disponibilidad Presupuestal CDP _Estudios Previos _Estudio de Mercado _Informe de Cadena de Abastecimiento Con Todos Los Proveedores	E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF	1	19		X			<p>Los Procesos Contractuales Declarados Desiertos son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha de producción del acta de cierre del proceso o aviso de declaratoria desierta.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, una vez</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_ Condiciones De Contratación _ Propuestas No Seleccionadas _ Acta De Cierre Del Proceso _ Aviso De Declaratoria Desierta	E E E	PDF PDF PDF							<p>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>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación porque son procesos que no llegan a la maduración del proceso contractual, el trámite no genera implicaciones futuras y que no adquieren valores secundarios</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).
1160.34	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR _ Resolución De Constitución De Caja Menor _ Certificado De Disponibilidad Presupuestal - CDP _ Certificado De Apertura De Cuenta Bancaria _ Póliza Para El Manejo De Recursos _ Comprobantes De Operación _ Facturas _ Comprobantes De Gastos _ Cuentas De Cobro _ Resolución De Reconocimiento Del Gasto _ Registro De Las Operaciones De Creación De La Caja Menor En El Sistema SIIF _ Acta De Arqueo De Caja Menor	E E E E E E E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9		X			<p>Los Registros De Operaciones De Caja Menor son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha de producción del último asiento generado en el año.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia al Archivo Central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central se realizará su eliminación debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios, teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el</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 y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009). COLOMBIA. COMISIÓN RECTORA DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS. Acuerdo 003 (8. abril, 2021). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001: 2015.</p>
Convenciones			Firmas							

