



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000.2	ACTAS									
1000.2.7	Actas De Comité De Gerencia _Citación A Comité De Gerencia _Acta De Comité De Gerencia _Registro De Asistencia	E E E	PDF PDF PDF	2	8	X				Subserie documental en la que reposan las conclusiones y los temas tratados en el Comité de Gerencia, instancia en la cual se articulan, analizan y definen los proyectos, planes, programas, tareas, gestiones, actividades y resultados presentados por la Gerencia y las diferentes Subgerencias y Direcciones, en cumplimiento del objeto social de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia anual. Con el fin de garantizar la continuidad de los 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, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Durante el período de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos obligatorios y los formatos definidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos, a fin de asegurar su adecuada conservación y accesibilidad. Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico, toda vez que contienen información sobre las decisiones adoptadas por la alta dirección y constituyen insumo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá efectuar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014). COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza No 38 (6, diciembre, 2021).
1000.2	ACTAS									
1000.2.20	Actas De Junta Directiva _Citación A Junta Directiva _Acta De Junta Directiva _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				Subserie documental donde se registran los asuntos tratados, los acuerdos y decisiones adoptadas por la Junta Directiva, con el fin de permitir su seguimiento, control y consulta, y de otorgar validez administrativa y legal a lo aprobado en las sesiones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se contará a partir del cierre de la vigencia anual.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Con el fin de garantizar la continuidad de los 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, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Durante el período de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos obligatorios y los formatos definidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos, a fin de asegurar su adecuada conservación y accesibilidad. Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico, toda vez que contienen información relacionada con la toma de decisiones de la máxima instancia administrativa de la entidad y constituyen insumo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá efectuar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza No 38 (6, diciembre, 2021).

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
1000.3.1	Acuerdos _Acuerdo	E	PDF	2	18	X				Subserie documental conformada por los documentos que contienen los acuerdos adoptados por la Junta Directiva, mediante los cuales se formalizan las decisiones y lineamientos aprobados por este órgano, en desarrollo de sus funciones y en cumplimiento del objeto misional de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se contará a partir del cierre de cada vigencia anual. 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. 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. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que dentro de estos se contiene información de la toma decisiones de la entidad y sirven de insumo para la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza No 38 (6, diciembre, 2021).
1000.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
1000.3.2	Resoluciones _Resolución	E	PDF	2	18	X				Subserie documental conformada por los documentos que contienen las resoluciones expedidas por la autoridad ejecutiva de la entidad, mediante las cuales se resuelven situaciones específicas y se adoptan decisiones administrativas en desarrollo de sus funciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia anual. Con el fin de garantizar la continuidad de los 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, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Durante el período de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos obligatorios y los formatos definidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos, a fin de asegurar su adecuada conservación y accesibilidad.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico, toda vez que contienen información sobre las decisiones adoptadas por la alta dirección y constituyen insumo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá efectuar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza No 38 (6, diciembre, 2021).
1000.28	INFORMES									
1000.28.11	Informes de Gestión Anual _Informe De Gestión Anual	E	PDF	1	9	X				Subserie documental conformada por documentos que presentan los informes de gestión anual elaborados por el área de Planeación, mediante los cuales se da cuenta del cumplimiento de indicadores y de la gestión de los diferentes procesos de la entidad durante la vigencia correspondiente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia anual. Con el fin de garantizar la continuidad de los 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, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Durante el período de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos obligatorios y los formatos definidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos, a fin de asegurar su adecuada conservación y accesibilidad. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, toda vez que contienen información sobre el cumplimiento de indicadores de los diferentes procesos de la empresa y la gestión realizada, sirve de insumo para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).

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