



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Control Interno

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1110.2	ACTAS									
1110.2.13	Actas de Comité Institucional De Coordinación del Sistema de Control Interno _Citación Comité Institucional De Coordinación Del Sistema De Control Interno _Acta Comité Institucional De Coordinación Del Sistema De Control Interno _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				Las Actas de Comité Institucional De Coordinación Del Sistema De Control Interno son documentos que contienen los temas tratados y las decisiones adoptadas por el comité como órgano encargado de la asesoría y decisión en los asuntos de control interno. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno. 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 los lineamientos y planes de aplicación de los sistemas modernos, lo cual que sirve 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. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL. Ley 87 (29, noviembre, 1993). COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).
1110.28	INFORMES									
1110.28.1	Informes A Entes De Control _Solicitud De Información _Informe	E E	PDF PDF	2	8	X				Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 poseen valor histórico toda vez que contienen documentos que son fuente de consulta para el estudio de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, 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. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República De Colombia. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017).
1110.28	INFORMES									
1110.28.2	Informes A Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia _Solicitud De Información _Informe	E E	PDF PDF	2	8	X				Los informes a organismos de regulación, inspección y vigilancia son documentos que se elaboran con el objetivo de proporcionar información detallada y precisa sobre una determinada situación o actividad a una entidad gubernamental o institución encargada de supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones referentes a estándares de seguridad, calidad, medio ambiente, salud,

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										protección al consumidor, entre otros. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la 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 para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, toda vez que contienen información que son 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. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014). COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015).
1110.28	INFORMES									
1110.28.3	Informes De Auditoria Del Sistema De Gestión De Calidad _ Acta De Reunión _ Registro De Asistencia _ Informe De Auditoría Del Sistema De Gestión De Calidad	E E E	PDF PDF PDF	1	9	X				Subserie documental que registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. 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. Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico, toda vez que evidencian el seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos de la empresa, 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87(29, noviembre, 2017). COLOMBIA.DEPARTAMENTOADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo,2015). COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ISO 9001 (2015). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas (julio,2022).
1110.28	INFORMES									
1110.28.4	Informes De Auditoría De Entes De Control _ Notificación De Auditoría _ Carta Salvaguarda _ Informe Preliminar _ Respuesta Informe Preliminar _ Informe Definitivo _ Suscripción Plan De Mejoramiento	E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X				Subserie documental que registran la información resultante de las visitas que realizan los entes de control como la Procuraduría, Contraloría y Fiscalía y demás entes que ejercen inspección y vigilancia. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia anual. 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, 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 documentos que son fuente de consulta para el estudio de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, 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.PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).
1110.28	INFORMES									
1110.28.6	Informes De Austeridad Y Gasto Público _Informe De Austeridad De Gasto Público _Registro De Publicación En Página Web	E E	PDF HTML	1	9	X				Subserie documental conformada por Informes trimestrales que determinan el grado de cumplimiento de las disposiciones y acciones que se deben tomar al respecto referente a la austeridad del gasto público, de acuerdo con el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia anual. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 evidencian las estrategias y políticas tomadas por la Empresa para contribuir con la eficiencia y transparencia administrativa, 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. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1068 (26, mayo de 2015).
1110.28	INFORMES									
1110.28.7	Informes De Derechos De Autor De Software _ Informe De Derechos De Autor De Software _ Registro De Publicación En Página Web	E E	PDF HTLM	1	9	X				Subserie documental conformada por documentos en los que se registra la información de derechos de autor y licenciamiento en relación con la adquisición de programas de computador (software) con el fin de ejercer control y se respete el derecho de autor de sus creadores. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar 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 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, 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 permiten proteger y respetar los derechos de autor de determinado software, 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. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).
1110.28	INFORMES									
1110.28.15	Informes De Seguimiento A La Gestión De Los Procesos _ Informe De Seguimiento A La Gestión De Los Procesos	E	PDF	1	9		X			Subserie documental conformada por documentos elaborados por la Dirección de Control Interno, mediante los cuales se realiza el seguimiento a actividades, proyectos o procesos, con la finalidad de concluir lo evidenciado y generar recomendaciones al líder respectivo.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la documentación. Esta disposición final se justifica en razón a que los documentos contienen información de carácter instrumental relacionada con el análisis y la retroalimentación de los procesos. No contiene actos administrativos, decisiones de impacto institucional ni información con valor histórico, científico o cultural. Una vez agotada su finalidad, la información pierde vigencia administrativa y no constituye antecedente para la toma de decisiones, por lo cual no se justifica su conservación permanente. La eliminación documental será realizada exclusivamente por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando constancia mediante Acta de Eliminación de Documentos, la cual será publicada en la página web de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 5, artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										La eliminación de los documentos en soporte electrónico se realizará mediante borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Disposición Final de Documentos y en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la institución. Soporte Normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 648 (19 de abril, 2017).
1110.28	INFORMES									
1110.28.17	Informes De Seguimiento A Peticiones, Quejas, Reclamos Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones _ Informes De Seguimiento A Peticiones, Quejas, Reclamos Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones	E	PDF	1	9	X				Subserie documental conformada por los Informes trimestrales presentados por la oficina de Control Interno y Comunicaciones donde se evidencia el seguimiento en la atención prestada por la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA a los usuarios externos de acuerdo con las normas legales vigentes. En estos informes se incluyen detalles sobre la queja o solicitud presentada por el usuario, las medidas que se tomaron para resolver el problema y los resultados obtenidos. Además, pueden incluir información sobre los plazos de respuesta, las personas responsables de la atención, las acciones correctivas tomadas y cualquier otro dato relevante que se haya recopilado durante el proceso. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 poseen valor histórico, ya que contienen información relevante sobre los requerimientos y quejas presentadas por los usuarios externos, y evidencian la gestión administrativa realizada para el trámite y respuesta a los ciudadanos, 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 1474 (12, julio, 2011).
1110.28	INFORMES									
1110.28.18	Informes De Seguimiento A Riesgos Informe De Seguimiento A Riesgos	E	PDF	1	9		X			Subserie documental conformada por los documentos que registran el cumplimiento de las medidas adoptadas frente a los riesgos identificados durante los procesos de auditoría El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										anual. Con el fin de garantizar la continuidad de los valores primarios administrativos, 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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la documentación. La disposición final de eliminación se justifica en razón a que la subserie presenta valores primarios de carácter administrativo, correspondientes a información de seguimiento a riesgos propia de cada proceso. Dicha información se consolida de manera trimestral en la subserie documental "Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG". Los documentos consolidados reposan en la Dirección de Planeación y constituyen el soporte documental definitivo para el seguimiento institucional. En consecuencia, la subserie no adquiere valores secundarios que justifiquen su conservación permanente, por lo cual la eliminación resulta procedente. La eliminación documental será realizada exclusivamente por el Centro de Administración

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando constancia mediante Acta de Eliminación de Documentos, la cual será publicada en la página web de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 5, artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se realizará mediante borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Disposición Final de Documentos y en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la institución.. Soporte Normativo COLOMBIA.DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 648 (19 de abril, 2017).
1110.28	INFORMES									
1110.28.19	Informes Ejecutivos Anuales De Evaluación Al Sistema De Control Interno _Informe Ejecutivo Anual De Evaluación Al Sistema De Control Interno _Certificado De Presentación Del Informe Ejecutivo Anual De Evaluación Al Sistema De Control Interno	E E	PDF PDF	2	8	X				Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales se registran los resultados anuales de la evaluación final del Sistema de Control Interno, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. 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, legales, y fiscales, cumplido el tiempo de retención en el

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 consolidan los resultados del análisis integral del desempeño del sistema durante un período anual. Estos informes contienen información clave sobre el cumplimiento de objetivos institucionales, avances, debilidades, riesgos identificados, y recomendaciones para el mejoramiento continuo, por lo cual, 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 87 (29, noviembre, 2017).
1110.36	PLANES									
1110.36.7	Planes De Auditoria _Plan Anual De Auditoría _Programa de Auditoría Interna de Calidad	E E	PDF PDF	1	9	X				Subserie documental conformada por los documentos en los que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Listado De Auditores Internos _Matriz De priorización _Plan De auditoría _Lista De verificación _Informe De auditoría Interna _Listado De Asistencia _Evaluación Auditoría Interna _Evaluación Rol Auditor Interno _Acta De Auditoría _Informe Final De Auditoría	E E E E E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la 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, 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 evidencia de la evaluación del sistema y los mecanismos de control adoptados respecto a los procesos y procedimientos de la entidad en aras del mejoramiento 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 87 (29, noviembre, 1993).

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4,diciembre, 2000). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo,2015). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas (julio, 2022).
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										