



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Vivienda y Hábitat

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1130.2	ACTAS									
1130.2.8	Actas De Comité De Habilitación Y Asignación De Aportes Por Recursos Complementarios Al Subsidio De Vivienda _Citación Comité Habilitación Y Asignación De Aportes Por Recursos Complementarios Al Subsidio De Vivienda _Acta Comité Habilitación Y Asignación De Aportes Por Recursos Complementarios Al Subsidio De Vivienda _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				Subserie documental que agrupa las Actas De Comité De Habilitación Y Asignación De Aportes Por Recursos Complementarios Al Subsidio De Vivienda. Estos documentos registran la relación de asistentes, las intervenciones, los temas tratados y las decisiones adoptadas por el Comité, en su calidad de órgano encargado de aprobar las resoluciones de habilitación y de determinar la adjudicación de aportes por recursos complementarios al subsidio, presentadas por el líder del proceso. Los aportes están destinados a financiar proyectos de construcción de vivienda nueva urbana, vivienda nueva rural y mejoramiento de vivienda. 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 contables, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 que constituye evidencia primaria de las decisiones adoptadas por el Comité relacionadas con la formulación, implementación y ejecución de la política pública de vivienda en el territorio. Las actas documentan los procesos de habilitación, adjudicación y asignación de recursos públicos destinados a proyectos de vivienda nueva urbana, vivienda nueva rural y mejoramiento de vivienda, reflejando la gestión institucional, la toma de decisiones y los criterios aplicados en un período determinado. En consecuencia, estos documentos son fundamentales para la reconstrucción de la memoria institucional, el análisis histórico de la política de vivienda y la garantía de la 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. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 3 (15, enero, 1991). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Ley 1533 (26 agosto 2019).
1130.2	ACTAS									
1130.2.9	Actas De Comité De Habilitación Y Asignación De Subsidios _Citación Comité Habilitación Y Asignación De Subsidios _Acta Comité Habilitación Y Asignación De Subsidio _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				Subserie documental que agrupa las actas del Comité de Habilitación y Asignación de Subsidios del Subsidio Departamental de Vivienda y Hábitat Adecuada y Sostenible (SDVH), creado mediante la Ordenanza 54 del 3 de diciembre de 2025. Documenta las decisiones relacionadas con la priorización de la población beneficiaria, la definición de criterios de asignación por convocatoria, la habilitación de postulantes y la aprobación del listado final de elegibles para la asignación del subsidio, conforme al Reglamento Operativo del subsidio departamental y a la Ley 2079 de 2021. 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 contables, 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										que constituyen evidencia directa de las decisiones adoptadas por el Comité, en relación con la priorización de la población beneficiaria y la asignación de recursos públicos destinados a la política departamental de vivienda. Las actas documentan los criterios, procedimientos y resultados de cada convocatoria, permitiendo reconstruir la gestión institucional, la implementación del subsidio y el impacto de las decisiones administrativas en el territorio, lo que las convierte en fuente fundamental para la memoria institucional, la transparencia y el control social, 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 2079 (14, enero, 2021). COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza 54 (03,diciembre,2025).
1130.2	ACTAS									
1130.2.11	Actas De Comité De Seguimiento Técnico _ Citación A Comité De Seguimiento Técnico _ Acta De Comité De Seguimiento Técnico _ Listado De Asistencia _ Informe De Seguimiento	E E E E	HTML PDF PDF PDF	2	8	X				Subserie documental que reúne las actas del Comité de Seguimiento Técnico. Estos documentos registran la asistencia, las intervenciones, los temas abordados y las decisiones adoptadas por el Comité, órgano responsable de supervisar la investigación en políticas públicas, modelos de negocios basados en el conocimiento y el modelo de difusión estadística de la información, desarrollados por el Centro de Pensamiento de Vivienda y Hábitat – VIVALAB. 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 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 y científicos, toda vez que contienen información sobre las investigaciones que se llevaron a cabo el centro de pensamiento, así como el análisis, formulación y asesoramiento en materia de políticas públicas, lo cual resulta útil para investigaciones de diversos intereses y la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá 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 REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1130.21	INFORMES									
1130.28.10	Informes de Gestión _Informe De Gestión	E	PDF	1	9	X				Subserie documental que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por una entidad o un funcionario en sus diferentes áreas de trabajo, cuya información refleja el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, dicho informe de gestión puede ser resumido o detallado. 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, 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 documentos evidencian el diseño, gestión, desempeño, resultados e impactos de una intervención pública, proyecto, programa o política en curso o concluida, se deberá efectuar la transferencia documental electrónica secundaria al

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 951 (31, marzo, 2005). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).
1130.28	INFORMES									
1130.28.16	Informes De Seguimiento A Políticas Públicas _Informe De Seguimiento a Políticas Públicas _Registro De Publicación En Página Web	E E	PDF HTML	1	9	X				Subserie documental que documenta la evaluación y análisis del progreso, impacto y eficiencia de las políticas públicas de vivienda. 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, científico

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										y cultural, toda vez que contienen información que documentan la aplicación y ejecución de las políticas públicas de vivienda, la gestión institucional y la toma de decisiones. Constituye fuente para investigaciones orientadas al mejoramiento de las condiciones de vivienda y hábitat de la población, y garantiza la transparencia, la rendición de cuentas y 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. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).
1130.33	MANUALES									
1130.33.3	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				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. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a partir de la entrada en vigor de un nuevo versionamiento. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 constituyen instrumentos normativos esenciales que describen, estandarizan y sustentan el desarrollo de las actividades y funciones institucionales, y considerando que además representan un insumo clave 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 87 (29, noviembre, 1993). COLOMBIA.DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1537 (26, julio, 2001). COLOMBIA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).
1130.35	OPERACIONES ESTADÍSTICAS DE VIVIENDA Y HÁBITAT _ Ficha técnica _ Boletín Técnico _ Informe de resultados estadísticos _ Modelo De Comunicación y Difusión Estadísticas	E E E E	XLSX PDF PDF PDF	3	7	X				Las Operaciones Estadísticas son una serie documental que analiza la información de la población beneficiaria de diferentes tipos de recursos del estado, canalizados por la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, y los indicadores resultantes del análisis de políticas públicas referentes a la vivienda. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir a partir de la fecha de emisión del Boletín Técnico. 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. Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico, científico y cultural, toda vez que registra información sobre el público de interés, el impacto de políticas públicas y la población beneficiaria, lo que constituye el insumo para diversas investigaciones respecto a la

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										población diferencial de un sector entorno a la vivienda y hábitat, 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 1581 (17, octubre, 2012). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Decreto 1170 (28, mayo, 2015). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Resolución 1448 (9, diciembre, 2020). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Resolución 1559 (30, diciembre, 2020).
1130.36	PLANES									
1130.36.5	Planes de Acción Anual del Centro de Pensamiento _Plan De Acción Anual Del Centro De Pensamientos	E	PDF	1	9	X				Subserie documental que reúne los Planes de Acción Anual del Centro de Pensamiento, los cuales registran los procesos, procedimientos y acciones programadas por el del centro de pensamiento VIVALAB para la ejecución de sus actividades durante el año del equipo. 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, 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 consolidada de la gestión del centro de pensamiento e información de carácter misional relacionada con el desarrollo de estudios, investigaciones y proyectos derivados de ordenanzas orientadas a la gestión de la vivienda en el departamento de Antioquia, estos permite la reconstrucción de la memoria institucional en sus aspectos misionales, 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 REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).
1130.42	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN _Proyecto de investigación _Informe de investigación _Resultados De Investigación _Infografía/ Boletín	E E E E	PDF PDF PDF PDF	1	9	X				Serie documental que contiene información sobre los procesos sistemáticos que se llevan a cabo para darle respuesta a las problemáticas, y con esto, generar conocimiento nuevo con base en los resultados obtenidos.

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 a partir de la fecha de emisión de los resultados de la investigación. 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 y científico, toda vez que contienen información sobre las investigaciones desarrolladas por la entidad y constituyen insumo fundamental para futuras investigaciones y análisis comparativos. Debido a su relevancia como evidencia institucional y soporte de la memoria organizacional en desarrollo del conocimiento en aras de la vivienda y hábitat de la población, 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 REPÚBLICA.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Ley 1437 (18, enero, 2011). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).
1130.43	Proyectos De Ordenanza De Políticas Públicas _Comunicaciones oficiales _Proyecto De Ordenanza _Exposición de motivos _Ordenanza	E E E E	PDF PDF PDF PDF	1	9	X				Serie documental que contiene información que evidencia toda la trazabilidad para la propuesta y viabilizarían de la formulación legislativa ante la Asamblea Departamental cuyo eje principal son las políticas de vivienda. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir a partir de la fecha de emisión de la ordenanza. 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. Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico, toda vez que estos son insumo valioso para investigaciones académicas, técnicas e institucionales, y permiten hacer seguimiento y análisis al desarrollo, impacto y evolución de las políticas públicas en este sector. Además, aportan a la reconstrucción de la memoria institucional y al entendimiento del papel que ha

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										desempeñado la entidad en el impulso de programas y estrategias habitacionales en el territorio, por lo tanto, 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). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).
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										