



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección De Planeación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1140.2	ACTAS									
1140.2.14	Actas De Comité Institucional de Gestión y Desempeño _Citación A Comité Institucional De Gestión Y Desempeño _Acta De Comité Institucional De Gestión Y Desempeño _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				Subserie documental que registra las intervenciones, los temas tratados y las decisiones adoptadas por el comité, como órgano rector, articulador y ejecutor de nivel institucional, encargado de aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias de sostenibilidad y mejora en la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); en la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 reflejan las decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas y líneas de gestión y desempeño emitidas por el Gobierno Nacional, lo cual, permite reconstruir la historia institucional y sirven como insumo para análisis, investigación y seguimiento de la gestión, 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, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).
1140.2	ACTAS									
1140.2.16	Actas De Comité Técnico Del Sistema Integrado De Gestión			2	8	X				Subserie documental que registra las intervenciones, los temas tratados y las decisiones adoptadas por el comité, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Citación a Comité Técnico Del Sistema Integrado De Gestión _Acta De Comité Técnico Del Sistema Integrado De Gestión _Registro de Asistencia	E E E	HTML PDF PDF							establecidos en las normas, las acciones que consoliden la cultura del mejoramiento continuo y la revisión de la documentación y actualización de los procesos. 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 que contienen información que registran de manera oficial las decisiones, recomendaciones, seguimientos y acuerdos adoptados en dicho espacio técnico, los cuales tienen un impacto directo en la mejora continua de los procesos y en la gestión institucional, se deberá efectuar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable,

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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).
1140.2	ACTAS									
1140.2.19	Actas De Gestión del Conocimiento Y La Innovación _ Citación A Comité De Gestión Del Conocimiento Y La Innovación _ Acta De Gestión Del Conocimiento Y La Innovación _ Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				Subserie documental que registra las temáticas abordadas, decisiones tomadas y acuerdos adoptados por el Comité de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1499 de 2017. Su contenido está orientado al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política institucional de Gestión del Conocimiento y la Innovación, promoviendo buenas prácticas, aprendizajes organizacionales y estrategias de mejora continua en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 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.

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 la toma de decisiones del comité asesor frente al cumplimiento de la política de gestión del conocimiento e innovación, así como las estrategias empleadas para les gestión del conocimiento e innovación en los proceso y servidores de la entidad, es insumo primordial para la reconstrucción de la historia 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 COLOMBI. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11,septiembre, 2017).
1140.8	CIRCULARES									
1140.8.1	Circulares Dispositivas _Circular Dispositivas	E	PDF	1	19	X				Subserie documental que reúne las Circulares Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramienta

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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. 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 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 efectuar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011).
1140.8	CIRCULARES									
1140.8.2	Circulares Informativas _Circular Informativa	E	PDF	1	4		X			Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales 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. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										su adecuada conservación y accesibilidad. 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 su contenido tiene valor administrativo y se utiliza exclusivamente como herramienta informativa de apoyo a la gestión administrativa, orientada a la divulgación de mensajes internos a los colaboradores de la entidad. Una vez agotada su finalidad informativa y administrativa, los documentos no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación permanente. a 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. 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.

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).
1140.28	INFORMES									
1140.28.2	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, 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015).
1140.28	INFORMES									
1140.28.5	Informes De Auditorías Externas _ Informe De Auditoría Externa _ Certificado de acreditación / Resolución de acreditación	E E	PDF PDF	1	9	X				Los Informes De Auditoría Externa son documentos que evidencian el control regular que realizan los diferentes entes certificadores de acuerdo con las normas vigentes y el cumplimiento de los planes de mejoramiento existentes, vigilando la ejecución y cumplimiento de los aspectos técnicos, los documentos que soportan la gestión y los resultados obtenidos de los procedimientos que realizan al Sistema de Seguridad y Salud y al Modelo de Gestión Organizacional en el Trabajo de VIVA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir a partir de la fecha de emisión de Certificado de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										acreditación / Resolución de acreditación 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 constituyen evidencia oficial de los procesos de verificación y evaluación realizados por entes certificadores externos, en cumplimiento de normativas vigentes y en relación con el seguimiento a los planes de 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, 2017).

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. 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).
1140.28	INFORMES									
1140.28.9	Informes De Empalme _ Informe De Empalme _ Acta De Cierre	E E	PDF PDF	1	19	X				Subserie documental que reúne los Informes de Empalme, mediante los cuales se realiza la entrega y recepción formal de la gestión desarrollada en la administración pública, con ocasión del retiro del personal de libre nombramiento y remoción que ejerce cargos directivos en la entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la fecha de emisión del acta de cierre. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 información clave sobre el funcionamiento de la entidad durante un periodo administrativo específico, incluyendo la gestión realizada, el manejo de recursos, las líneas estratégicas desarrolladas y el cumplimiento de metas institucionales, 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 951 (31, marzo, 2005) COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009). COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Resolución orgánica 5674 de 2005). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Circular 11 (27, julio, 2006). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Concepto 34531 (28, enero, 2020).

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1140.28	INFORMES									
1140.28.10	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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 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).
1140.28	INFORMES									
1140.28.14	Informes De Revisión Por La Alta Dirección _Informe De Revisión Por La Alta Dirección _Acta De Reunión _Encuesta	E E E	PDF PDF FORMS	1	9	X				Subserie documental que evidencian las actividades de revisión periódica por parte de la alta dirección al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en Planeación, Control Interno y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y es ejecutado por Gestión Humana con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia e idoneidad e identificar oportunidades de mejora y tomar decisiones bajo datos concretos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual. Con el fin de garantizar la continuidad de los valores primarios administrativos y legales,

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 ejercicio de seguimiento, evaluación y control realizado periódicamente por la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), 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. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma ISO/IEC 17025:2017.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).
1140.28	INFORMES									
1140.28.22	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG _ Informe Trimestral De Seguimiento Al Modelo Integrado De Planeación Y Gestión – MIPG	E	PDF	2	8	X				Subserie documental conformada por los informes que realizan los procesos cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. 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.

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 que es fuente primaria para reconstruir la historia institucional, destacando los avances y resultados de los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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 1499 (11, septiembre 2017).
1140.33	MANUALES									
1140.33.3	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 un nuevo manual de procesos y procedimientos.

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 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

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 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). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).
1140.33	MANUALES									
1140.33.4	Manuales Del Sistema De Gestión de Calidad _Manual Del Sistema De Gestión de Calidad	E	PDF	3	7	X				Los Manuales Del Sistema De Gestión de Calidad de Gestión incorpora los elementos que definen y componen el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, con base en los estándares de MIPG y la normativa vigente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de la entrada en vigor un nuevo manual del sistema de gestión de calidd. 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 documenta la estructura, los lineamientos y la evolución del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, conforme a los estándares del MIPG y la normativa vigente. Los manuales constituyen evidencia de las políticas institucionales, los modelos de gestión adoptados y sus modificaciones a lo largo del tiempo, por lo que son fundamentales para la reconstrucción de la memoria institucional, la evaluación de la gestión y el control administrativo, 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).
1140.36	PLANES									
1140.36.1	Planes Anticorrupción y			1	9	X				Subserie documental que contiene el Plan

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Atención al Ciudadano _Plan Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano _Registro De Publicación En web	E E	PDF PDF							Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documento de tipo preventivo en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de la entrada en vigor un nuevo plan anticorrupción y atención al ciudadano. 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. urante 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 registra anualmente las estrategias y acciones adoptadas por la entidad para prevenir y combatir la corrupción, así como

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										para mejorar la atención a los ciudadanos, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1474 de 2011, 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 1474 (12, julio, 2011). COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015).
1140.36	PLANES									
1140.36.6	Planes De Acción Institucional _Plan de Acción Institucional _Informe mensual del Plan de Acción Institucional _Registro de Publicación en Página Web	E E E	PDF PDF HTML	1	9	X				Subserie documental que contiene el Plan de Acción Institucional, instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de la entrada en vigor un nuevo plan de acción institucional. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 aporta a la construcción de la memoria institucional evidenciando las estrategias, políticas y programación para el cumplimiento de las acciones propuestas durante cada vigencia anual, se deberá 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). COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012).
1140.36	PLANES									
1140.36.19	Planes Estratégicos			1	9	X				Subserie documental que reúne los Planes Estratégicos Institucionales, documentos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Institucionales _Diagnóstico de acciones estratégicas. _Plan Estratégico Institucional. _Registro de Publicación en página web.	E E E	PDF PDF HTML							mediante los cuales se definen y orientan de manera estratégica las acciones de la entidad en períodos cuatrienales, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales en coherencia con su misión y el Plan Nacional de Desarrollo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de la entrada en vigor un nuevo plan estratégico institucional. 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 orienta estratégicamente las acciones de la entidad en cada vigencia administrativa, se deberá

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 152(15, julio, 1994). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1753 (9, junio, 2015).
1140.41	PROGRAMAS									
1140.41.1	Programas De Hábitat _ Programa De Hábitat _ Ficha De Indicadores _ Informe De Cumplimiento De Indicadores	E E E	PDF PDF PDF	1	19	X				Los programas de hábitat son una subserie documental que contiene los parámetros, procedimientos y requerimientos legales, técnicos y sociales que deben cumplir los municipios, necesarios para realizar las postulaciones y recibir cofinanciación para el mejoramiento de entornos en marco del programa del déficit de vivienda digna rural o urbana para el departamento de Antioquia contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental. La ejecución de este programa por parte de VIVA atiende al cumplimiento de indicadores y metas establecidos por la Gobernación de Antioquia para subsanar esta problemática social. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de la entrada en vigor un nuevo programa de hábitat. Con el fin de garantizar la continuidad de los valores primarios administrativos, técnicos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 documenta los programas de hábitat destinados al mejoramiento de entornos urbanos y rurales en el departamento de Antioquia. Los documentos evidencian los procedimientos, parámetros y requerimientos legales, técnicos y sociales aplicados por los municipios y supervisados por VIVA, así como el cumplimiento de objetivos departamentales establecidos en el Plan de Desarrollo. Su contenido constituye fuente esencial para la memoria institucional, la evaluación de políticas públicas y el desarrollo de investigaciones, se deberá efectuar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley (15, enero, 1991). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1083 (31, julio, 2006). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (10, junio, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2079 (14, enero 2021).
1140.41	PROGRAMAS									
1140.41.2	Programas De Mejoramiento De Vivienda _ Programa De Mejoramiento De vivienda _ Ficha De Indicadores _ Informe De cumplimiento De Indicadores	E E E	PDF PDF PDF	1	19	X				Los Programas De Mejoramiento De Vivienda son una subserie documental que contiene los parámetros, procedimientos y requerimientos legales, técnicos y sociales que deben cumplir los municipios, necesarios para realizar las postulaciones y recibir cofinanciación del programa que aborda el déficit de vivienda digna rural o urbana para el departamento de Antioquia contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental. La ejecución de este programa por parte de VIVA atiende al cumplimiento de indicadores y metas establecidos por la Gobernación de Antioquia para subsanar esta problemática social. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de la entrada en vigor un nuevo programa de mejoramiento de vivienda.

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, técnicos 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 y cultural, toda vez que documenta los parámetros, procedimientos y requerimientos legales, técnicos y sociales aplicados por los municipios para la postulación y ejecución de los Programas de Mejoramiento de Vivienda en Antioquia. Los documentos reflejan la misionalidad de VIVA, el cumplimiento de los objetivos y metas departamentales establecidos en el Plan de Desarrollo, y la gestión de políticas públicas orientadas a subsanar el déficit de vivienda digna rural y urbana. Esta información constituye un insumo estratégico para la

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										memoria institucional, la evaluación de políticas públicas y la investigación, 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 9 (11, enero, 1989). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 3 (15, enero, 1991). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1083 (31, julio, 2006). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (10, junio, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2079 (14, enero, 2021).
1140.41	PROGRAMAS									
1140.41.5	Programas De Vivienda Nueva _ Programa De Vivienda Nueva _ Ficha De Indicadores _ Informe De cumplimiento De Indicadores	E E E	PDF PDF PDF	1	19	X				Los programas de vivienda nueva son una subserie documental que contiene los parámetros, procedimientos y requerimientos legales, técnicos y sociales que deben cumplir los municipios, necesarios para realizar las postulaciones y recibir cofinanciación del programa que aborda el déficit de vivienda digna rural o urbana para el departamento de Antioquia contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental. La ejecución de este programa por parte de VIVA atiende al cumplimiento de indicadores y metas establecidos por la Gobernación de Antioquia para subsanar esta problemática social. 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 comenzará a partir de la entrada en vigor un nuevo programa de vivienda nueva. Con el fin de garantizar la continuidad de los valores primarios administrativos, técnicos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central, 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 documenta los parámetros, procedimientos y requerimientos legales, técnicos y sociales aplicados por los municipios para la postulación y ejecución de los Programas de Vivienda Nueva en el departamento de Antioquia. Los documentos reflejan la misionalidad de VIVA, evidencian el cumplimiento de los objetivos y metas departamentales establecidos en el Plan de Desarrollo, y constituyen un insumo clave para la memoria institucional, la evaluación de políticas públicas y la investigación, se deberá efectuar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 9 (11, enero, 1989). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 3 (15, enero, 1991). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1083 (31, julio, 2006). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (10, junio, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2079 (14, enero, 2021).
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										