



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA**

**OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Financiera**

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

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>por el Centro de Administración Documental.</p> <p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico, toda vez que contienen la evaluación, recomendación y toma de decisiones entorno a la gestión de la información financiera y no financiera, y respaldan el cumplimiento de principios de transparencia, sostenibilidad, rendición de cuentas y responsabilidad 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.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 298 (23, julio, 1996).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1314 (13, julio, 2009).<br/>           COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 414 (08, septiembre, 2014).<br/>           COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 663 (30, diciembre, 2015).<br/>           COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                       |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                  |                                                                                                       |         |         |           |    |                   |   |     |   | 607(15, septiembre, 2016).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>1160.2</b>    | <b>ACTAS</b>                                                                                          |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>1160.2.17</b> | <b>Actas De Comité Técnico Estructurador</b><br>_Acta De designación Del comité Técnico Estructurador | E       | PDF     | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Subserie documental que contiene la designación del equipo de trabajo que conforma el comité técnico estructurador para cada proceso contractual de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, el cual es el encargado de definir los lineamientos técnicos, financieros y jurídicos de acuerdo con el manual de contratación en la etapa previa de los procesos contractuales hasta el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia anual.</p> <p>Con el fin de garantizar la continuidad de los valores primarios administrativos, legales e histórico, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos adquieran valores secundarios de carácter</p> |

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

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Administración Documental.</p> <p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico, toda vez que contienen información sobre las políticas de eliminación, contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental de las entidad, aportando información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso al a información, para dar cumplimiento al capítulo 5 Artículo 4.5.4 del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), 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.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000).<br/>           COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001(29, febrero, 2024).</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                         | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|----------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1160.4 | <b>BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO</b>                |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Serie documental en la cual se reporten las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año contable.</p> <p>Con el fin de garantizar la continuidad de los valores primarios administrativos, legales, contables 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.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se elimina. Una vez agotada su finalidad, la información pierde vigencia administrativa y contable, y no constituye antecedente para la toma de decisiones futuras ni para el cumplimiento de obligaciones legales. Asimismo, la eliminación se sustenta también de acuerdo con la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</p> <p>La eliminación 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</p> |
|        | _Reporte Semestral                                             | E       | PDF     | 1         | 9  |                   | X |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        | _Reporte Incumplimiento De Acuerdo De Pago                     | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        | _Reporte De Retiros Del Boletín De Deudores Morosos Del Estado | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        | _Reporte De Cancelación De Acuerdos De Pago                    | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        | _Reporte De Actualización De Reporte De Pago                   | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                | SOPORTE     | FORMATO           | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                       |             |                   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |                                                                                                                                                                                       |             |                   |           |    |                   |   |     |   | <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003).<br/>           COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3361 (14, octubre, 2004).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1266 (31, diciembre, 2008).<br/>           COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 422 (21, diciembre, 2011).</p> |
| 1160.6 | <b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA</b><br>_ Boletín Diario De Caja<br>_ Órdenes De Pago No Presupuestales (Ingresos)<br>_ Órdenes De Pago Presupuestales (Ingresos)<br>Órdenes De Pago | E<br>E<br>E | PDF<br>PDF<br>PDF | 1         | 9  |                   | X |     |   | <p>Los Boletines Diarios De Tesorería son documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, trámite de pagos, elaboración de boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                      | SOPORTE          | FORMATO                  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                             |                  |                          | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        | Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)<br>_ Relación Pagos Electrónicos<br>_ Relación Notas Crédito<br>_ Relación Órdenes De Transferencia<br>_ Relación Cheques Anulado | E<br>E<br>E<br>E | PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF |           |    |                   |   |     |   | <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año contable.</p> <p>Con el fin de garantizar la continuidad de los valores primarios administrativos y contables, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>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 la subserie presenta valores primarios de carácter administrativo y contable, asociados al registro y seguimiento de movimientos de tesorería. La información que contienen queda consolidada en los Informes Sobre El Estado De Las Finanzas conservados por la Dirección Administrativa y Financiera. En estos informes se reflejan el resumen de ingresos, egresos y saldos de la entidad. Una vez agotada su finalidad operativa y administrativa, la información pierde vigencia y no constituye antecedente para la toma de decisiones futuras ni tiene valor histórico, científico o cultural, por lo que no se justifica su conservación permanente. Asimismo la eliminación se sustenta también de acuerdo con la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</p> <p>La eliminación documental será realizada exclusivamente por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                     | SOPORTE             | FORMATO                   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                            |                     |                           | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        |                                                                                                                                                                                                            |                     |                           |           |    |                   |   |     |   | <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).</p> |
| 1160.5 | <b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b><br>_Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal<br>_Certificación De La Disponibilidad Presupuestal<br>Certificado De Registro Presupuestal | E<br><br>E<br><br>E | PDF<br><br>PDF<br><br>PDF | 1         | 9  |                   | X |     |   | <p>Los Certificados De Disponibilidad Presupuestal son documentos que garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 28.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, una</p>                                                                                                                                                                                                                             |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará su eliminación porque su función operativa se agota con la ejecución presupuestal correspondiente y su información ya se encuentra consolidada en los sistemas institucionales de control financiero y los expedientes contractuales, teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 Artículo 4.5.4 del acuerdo 001 del 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dispuestos por la Gestión de Documentos de la Institución.</p> |

| CÓDIGO          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                   | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|----------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                          |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                 |                                                          |         |         |           |    |                   |   |     |   | <b>Soporte Normativo</b><br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993).<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994).<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003).<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1160.6</b>   | <b>CIRCULARES</b>                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1160.6.1</b> | <b>Circulares Dispositivas</b><br>_Circular Dispositivas | E       | PDF     | 1         | 19 | X                 |   |     |   | <p>Las Circulares Dispositivas Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración</p> |

| CÓDIGO          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                  | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|---------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                         |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                 |                                                         |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico y representa una fuente valiosa para comprender la evolución, desarrollo de las políticas y acciones administrativas de la entidad, lo cual permite la reconstrucción de la historia institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011).</p> |
| <b>1160.6</b>   | <b>CIRCULARES</b>                                       |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>1160.6.2</b> | <b>Circulares Informativas</b><br>_Circular Informativa | E       | PDF     | 1         | 4  |                   | X |     |   | <p>Las Circulares Informativas se expiden con propósitos internos, meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación debido que son documentos utilizados como herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la entidad, sobre aspectos de carácter administrativo y son apoyo netamente a la gestión administrativa.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 Artículo 4.5.4 del acuerdo 001 del 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos</p> |

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

| CÓDIGO          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                  | SOPORTE        | FORMATO        | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                         |                |                | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                 |                                                                                         |                |                |           |    |                   |   |     |   | <p>vigencia.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 Artículo 4.5.4 del acuerdo 001 del 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos de Gestión Documental de la Institución.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/> CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991.<br/> CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002).<br/> CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 (8, julio, 2005).</p> |
| <b>1160.7</b>   | <b>COMPROBANTES CONTABLES</b>                                                           |                |                |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1160.7.2</b> | <b>Comprobantes De Ingreso</b><br>_Comprobante Contable De Ingreso<br>_Soporte Contable | P/E<br><br>P/E | PDF<br><br>PDF | 1         | 9  |                   | X |     |   | Los Comprobantes De Ingreso son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año contable.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará su eliminación pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad, teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 Artículo 4.5.4 del acuerdo 001 del 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los</p> |

| CÓDIGO          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                 | SOPORTE                                           | FORMATO                                           | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |                                                   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |                                                   |           |    |                   |   |     |   | <p>lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/> CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.<br/> CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002).<br/> CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 962 (8, julio, 2005).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>1160.8</b>   | <b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                                   |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1160.8.1</b> | <b>Comprobantes de baja de bienes de almacén</b><br>_ Concepto técnico de los bienes.<br>_ Reporte novedad bienes y documentos corporativos<br>_ Relación de bienes a dar baja.<br>_ Autorización de baja de bienes.<br>_ Acta de Comité.<br>_ Resolución para dar de baja los bienes. | P/E<br>P/E<br><br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E | PDF<br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF | 2         | 8  |                   | X |     |   | <p>Los Comprobantes De Baja De Bienes De Almacén son una serie documental que contiene la relación de los bienes que se van a retirar definitivamente, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la expedición del comprobante de baja de bienes de almacén.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará su eliminación, ya que en estos comprobantes se usan para control y seguimiento de los bienes y equipos que son eliminados o destruidos dentro de la entidad, una vez cumplido el tiempo prudencial para responder a cualquier proceso o investigación termina su vida útil.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                          | SOPORTE | FORMATO    | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                 |         |            | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                  |                                                                                 |         |            |           |    |                   |   |     |   | <p>dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 Artículo 4.5.4 del acuerdo 001 del 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos físicos se realizará con la trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos se implementará un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según los lineamientos dados por la Gestión Documental Institucional.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>         COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).<br/>         COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002).<br/>         COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).<br/>         CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1185, (12, marzo, 2008).<br/>         SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p> |
| <b>1160.10</b>   | <b>CONCILIACIONES</b>                                                           |         |            |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1160.10.1</b> | <b>Conciliaciones Bancarias</b><br>_Extracto Bancario<br>_Conciliación Bancaria | E<br>E  | PDF<br>PDF | 1         | 9  |                   | X |     |   | <p>Las Conciliaciones Bancarias es la agrupación documental que registra los datos informados por una institución financiera sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año contable.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativo y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia al Archivo Central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Una vez transcurra el período de retención en el Archivo Central se eliminarán, ya que la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 Artículo 4.5.4 del acuerdo 001 del 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por la Gestión Documental de la institución.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>COLOMBIA. CONGRESO DE LA</p> |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                 | SOPORTE     | FORMATO           | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                        |             |                   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |                                                                                                                                                                        |             |                   |           |    |                   |   |     |   | REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).<br>COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006).<br>COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1160.11   | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES                                                                                                                               |             |                   |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1160.11.1 | Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Enviadas<br>_Copia De Comunicaciones Oficiales<br>_Actas Cierre Anual De consecutivo<br>_Listado De Números Radicados Anulados | E<br>E<br>E | PDF<br>PDF<br>XLS | 1         | 9  |                   | X |     |   | <p>Los Consecutivos De Las Comunicaciones Oficiales Enviadas son Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Capítulo 2 Artículo 4.2.7, Acuerdo 001 de 2004.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la suscripción del acta anual del consecutivo.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios Administrativos una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia al Archivo Central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará su eliminación dado que las copias de las comunicaciones se agregan a los expedientes.</p> <p>La eliminación de los documentos se</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                         | SOPORTE     | FORMATO           | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                |             |                   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                  |                                                                                                                                                                                |             |                   |           |    |                   |   |     |   | <p>realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Gestión de Documentos de la Institución.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000).<br/>           COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024)</p> |
| <b>1160.11</b>   | <b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>                                                                                                                                |             |                   |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1160.11.2</b> | <b>Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Recibidas</b><br>_Copia De Comunicaciones Oficiales<br>_Actas Cierre Anual De consecutivo<br>_Listado De Números Radicados Anulados | E<br>E<br>E | PDF<br>PDF<br>XLS | 1         | 9  |                   | X |     |   | <p>Los Consecutivos De Comunicaciones Oficiales Recibidas son copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Capítulo 2 Artículo 4.2.6, Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la suscripción del acta anual del consecutivo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia al Archivo Central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará su eliminación dado que las copias de las comunicaciones se agregan a los expedientes.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000).<br/> COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).</p> |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SOPORTE                                                                                                                                                 | FORMATO                                                                                                                           | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1160.12   | CONTRATOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1160.12.1 | <b>Contratos De Arrendamiento</b><br>_ Contratación Directa<br>_ Estudio Previo<br>_ Acta De Comité Técnico Estructurador CTE<br>_ Certificado De Disponibilidad Presupuestal<br>_ Certificado De Registro Presupuestal<br>_ Estudio Previo<br>_ Acta Comité De Contratación<br>_ Designación De Supervisión<br>_ Cédula Representante Legal<br>_ RUT<br>_ Certificado De Existencia Y Representación Legal<br>_ Certificado De Pago De Aportes Parafiscales Relativos Al Sistema Integrado De Seguridad Social<br>_ Cédula Revisor Fiscal<br>_ Tarjeta Profesional Del Revisor Fiscal O Contador<br>_ Certificado Junta Central De Contadores<br>_ Planilla De Pago De Seguridad Social<br>_ Declaración Juramentada De Multas Y/O Sanciones<br>_ Certificado De No Inhabilidades E Incompatibilidades<br>_ Certificado De Medidas Anticorrupción<br>_ Constancia De Consulta De | P/E<br>P/E<br>P/E<br><br>P/E<br><br>P/E<br><br>P/E<br>P/E<br><br>P/E<br>P/E<br>P/E<br><br>P/E<br>P/E<br><br>P/E<br>P/E<br><br>P/E<br><br>P/E<br><br>P/E | PDF<br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br><br>PDF | 1         | 19 |                   |   | X   | X | <p>Los Contratos De Arrendamiento son una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 33% de los contratos relacionados con bienes inmuebles destinados a la expansión de</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                         | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | Antecedentes Fiscales<br>Contraloría General De La República                                                                                                   | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   | <p>oficinas de la entidad, para ser transferidos al archivo Histórico institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y</p> |
|        | _ Constancia De Consulta De Antecedentes Disciplinarios, Penales, Contractuales, Fiscales Y De Pérdida De Inestidura Ante La Procuraduría General De La Nación | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | _ Constancia De Consulta Antecedentes Judiciales                                                                                                               | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | _ Consulta Del Sistema De Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC                                                                                        | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | _ Contrato                                                                                                                                                     | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | _ Acta De Inicio                                                                                                                                               | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | - Informe De Seguimiento De La Supervisión                                                                                                                     | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | _ Pólizas                                                                                                                                                      |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | - Aprobación De Las Pólizas                                                                                                                                    | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | _ Solicitud Modificación De Contrato Informe De Supervisión Para Modificación Contractual                                                                      | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | _ Acta De Recibo Final                                                                                                                                         |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | _ Garantía Actualizada A La Fecha De Terminación                                                                                                               | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | _ Acta De Liquidación                                                                                                                                          | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        |                                                                                                                                                                |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        |                                                                                                                                                                |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                        | SOPORTE                          | FORMATO                          | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                               |                                  |                                  | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                  |                                                                                                                                                               |                                  |                                  |           |    |                   |   |     |   | <p>formatos establecidos. Los documentos digitalizados se deben conservar en su soporte original.</p> <p>Posteriormente se realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Concepto C – 857 (28,septiembre, 2022).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p> |
| <b>1160.12</b>   | <b>CONTRATOS</b>                                                                                                                                              |                                  |                                  |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1160.12.2</b> | <b>Contratos De Consultorías</b><br>_Acta De Conformación De Comité Técnico Estructurador CTE<br>_Estudio Previo<br>_Análisis Del Sector y Estudio De Mercado | P/E<br><br>P/E<br>P/E<br><br>P/E | PDF<br><br>PDF<br>PDF<br><br>PDF | 1         | 19 |                   |   | X   | X | Los Contratos De Consultoría son una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SOPORTE                                                                                                                                                                                | FORMATO                                                                                                                                                                                | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _Informe De cadena De Abastecimiento Con Los Proveedores<br>_Certificado De Disponibilidad Presupuestal<br>_Matriz De Riesgos<br>_Condiciones De Contratación<br>_Observaciones A Las Condiciones De Contratación<br>_Respuesta A Observaciones<br>_Aviso Modificadorio De Las Condiciones De Contratación<br>_Acta De Cierre<br>_Informe De Evaluación Preliminar<br>_Observaciones Al Informe Preliminar<br>_Respuesta A Observaciones Del Informe Preliminar<br>_Informe De Evaluación Definitivo<br>_Aceptación De La Oferta<br>_Aviso De Declaratoria De Desierto<br>_Oferta Ganadora<br>_Ofertas No Ganadoras<br>_Contrato<br>_Registro Presupuestal<br>_Garantía Única Y/O De Responsabilidad Civil Extracontractual<br>_Aprobación De La Garantía<br>_Comunicación De Supervisión<br>_Acta De Inicio<br>_Solicitud de Otrosí O Modificación | P/E<br><br>P/E<br><br>P/E<br>P/E<br>P/E<br><br>P/E<br>P/E<br><br>P/E<br><br>P/E<br><br>P/E<br>P/E<br>P/E<br><br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E<br><br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E | PDF<br><br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br><br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF |           |    |                   |   |     |   | <p>estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental, para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 33% de los contratos relacionados con la implementación de nuevas políticas, enfoques o tecnologías que hayan mejorado la gestión de proyectos o la sostenibilidad en el ámbito de la vivienda, contratos que ofrezcan conocimientos o asesoría que puedan ser reutilizables en futuros proyectos y que se destaquen por la calidad de sus</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                               | SOPORTE           | FORMATO           | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                      |                   |                   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        | _ Otrosí O Modificaciones Al Contrato<br>_ Informe De Supervisión<br>_ Acta De Recibo Final<br>_ Acta De Liquidación | P/E<br>P/E<br>P/E | PDF<br>PDF<br>PDF |           |    |                   |   |     |   | <p>productos finales (informes, estudios, asesorías), contratos que fueros fundamentales para la toma de decisiones clave en la entidad y que tuvieron valor jurídico como evidencia de decisiones relevantes, procesos administrativos, o como parte de auditorías o revisiones fiscales. Para ser transferidos al archivo Histórico institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental de la Entidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos. Los documentos digitalizados se deben conservar en su soporte original.</p> <p>Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007).<br/>           COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).<br/>           SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015. Norma internacional para sistemas de gestión de la calidad. Ginebra: 2015.</p> |



| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |               |
|        | <div><div><div>_ Informe De Evaluación Definitivo</div><div>_ Aceptación De La Oferta</div><div>_ Oferta Ganadora</div><div>_ Ofertas No Ganadoras</div><div>_ Designación De Supervisión</div><div>_ Cédula De Ciudadanía</div><div>_ RUT</div><div>_ Certificado De Existencia Y Representación Legal O Registro Mercantil</div><div>_ Constancia De Consulta Contraloría General De La República</div><div>_ Constancia De Consulta Procuraduría General De La República</div><div>_ Constancia De Consulta Policía Nacional De Colombia</div><div>_ Constancia De Verificación Medidas Correctivas</div><div>_ Certificado De Pago De Aportes Parafiscales, Seguridad Social, ARL Y Fondo De Solidaridad</div><div>_ Planilla De Pago De La Seguridad Social</div><div>_ Certificado Del Examen Pre- ocupacional</div><div>_ Cédula Del Revisor Fiscal O Contador</div><div>_ Tarjeta Profesional Del Revisor Fiscal O Contador</div><div>_ Certificado Junta Central De Contadores</div><div>_ Formato Único De Hoja De Vida Función Pública</div><div>_ Declaración Juramentada De</div></div></div> <div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E</div><div>P/E&lt;/</div></div> |         |         |           |    |                   |   |     |   |               |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                     | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                            |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | Bienes y Rentas                                            | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   | <p>Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2025 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos. Los documentos digitalizados se deben conservar en su soporte original.</p> <p>Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993).<br/>           COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL</p> |
|        | _ Hoja de Vida Persona Natural                             | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | _ Certificado De Registro Presupuestal De Compromiso (RPC) | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | _ Contrato                                                 | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | _ Garantías                                                | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | _ Aprobación De Garantías                                  | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | _ Acta De Inicio                                           | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | _ Informe De supervisión                                   | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | _ Actas De Pago Y Anexos                                   | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | _ Acta De Terminación                                      | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | _ Acta de Recibo Final                                     | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | _ Acta e Liquidación                                       | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |





| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                       |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | Antecedentes Disciplinarios, Penales, Contractuales, Fiscales Y De Pérdida De Inestabilidad Ante La Procuraduría General De La Nación | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   | <p>Durante el tiempo de retención en el archivo Central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico Institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Los documentos digitalizados deben conservarse en su soporte original.</p> <p>Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).</p> |
|        | _Constancia De Consulta Antecedentes Judiciales                                                                                       | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | _Consulta Del Sistema De Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC                                                                | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | _Contrato                                                                                                                             | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | _Acta De Inicio                                                                                                                       | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | _Informe De Seguimiento De La Supervisión                                                                                             | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | _Garantías                                                                                                                            | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | _Aprobación de las Garantías                                                                                                          | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | _Solicitud Modificación De Contrato                                                                                                   | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | _Informe de Supervisión Para Modificaciones                                                                                           | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | Contractuales                                                                                                                         | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | _Acta De Terminación                                                                                                                  | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | _Acta De Recibo Final                                                                                                                 | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | _Acta De Liquidación                                                                                                                  | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                        | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                               |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | República                                                                                                                                                     |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>diferencial, así como aquellos que incluyan datos relacionados con Derechos Humanos (DD.HH.) e infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH), en cumplimiento de las disposiciones del AGN consignadas en el Protocolo de Gestión Documental y el Acuerdo 004 de 2015. Del mismo modo, se seleccionarán convenios cuya ejecución y relación estén alineadas con la misión de la entidad y el desarrollo de sus procesos, programas y proyectos estratégicos, constituyéndose en un testimonio histórico de las diferentes líneas de servicio en el campo de la construcción de vivienda y el mejoramiento de entornos. Además, se considerarán aquellos convenios que hayan sido fundamentales para la toma de decisiones clave en la entidad y que tengan valor jurídico, ya sea como evidencia de decisiones relevantes, en procesos administrativos o como parte de auditorías y revisiones fiscales, para ser transferidos al archivo Histórico institucional para su conservación total.</p> <p>En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos datos por el Centro de Administración Documental de la Entidad.</p> |
|        | _Constancia De Consulta De Antecedentes Disciplinarios, Penales, Contractuales, Fiscales Y De Pérdida De Inestidura Ante La Procuraduría General De La Nación | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _Constancia De Consulta Antecedentes Judiciales                                                                                                               | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _Consulta Del Sistema De Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC                                                                                        | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _Contrato                                                                                                                                                     | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _Acta De Inicio                                                                                                                                               | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _Garantías                                                                                                                                                    | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _Aprobación de Garantías                                                                                                                                      | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _Informe De Seguimiento De La Supervisión                                                                                                                     | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _Registro Presupuestal De Compromiso                                                                                                                          | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _Solicitud Modificación De Contrato                                                                                                                           | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _Informe de Supervisión para Modificaciones Contractuales                                                                                                     | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _Acta De Terminación                                                                                                                                          | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _Acta de Recibo Final                                                                                                                                         | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _Acta De Liquidación                                                                                                                                          | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos. Los documentos digitalizados se deben conservar en su soporte original.</p> <p>Posteriormente, realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SOPORTE                                                                          | FORMATO                                                                   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |                                                                           | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |                                                                           |           |    |                   |   |     |   | <b>Soporte Normativo</b><br>COLOMBA. PRESIDENCIA DE LA<br>REPUBLICA. Decreto 2555 (15, julio, 2010).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1160.13</b>   | <b>CONVENIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  |                                                                           |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1160.13.2</b> | <b>Convenios De Organización O Asociación</b><br>_Acta De Conformación Del CTE<br>_Lista De Chequeo De Planeación Para El Proyecto<br>_Estudios Previos (Información General, Necesidad, Justificación, Etc.)<br>_Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Según El Caso, De Viva Y/O Del Municipio Respectivo)<br>_Copia Del Acta De Posesión Del Alcalde, En El Caso De Municipios<br>_Acuerdo Del Consejo Municipal Con La Autorización Expresa Al Alcalde Para Realizar Cesiones A Título Gratuito Y/O Para Compra De Predios (Sólo Aplica Para Convenios De Titulación)<br>_Copia De Cédula De Ciudadanía<br>_Certificado Antecedentes Disciplinarios-Procuraduría (Persona Natural Y Representante Legal)<br>_Certificado De Antecedentes Fiscales - Contraloría (Persona Natural Y Representante Legal)<br>_Certificado De Antecedentes Judiciales (Persona Natural Y | P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E | PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF | 1         | 19 |                   |   | X   | X | Los Convenios De Organización O Asociación son una subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 54.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                     | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                            |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | Representante Legal)                                                                                                                       |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 37,5% los convenios que contengan información sobre víctimas y población diferencial, así como aquellos que incluyan datos relacionados con Derechos Humanos (DD.HH.) e infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH), en cumplimiento de las disposiciones del AGN consignadas en el Protocolo de Gestión Documental y el Acuerdo 004 de 2015. Del mismo modo, se seleccionarán convenios cuya ejecución y relación estén alineadas con la misión de la entidad y el desarrollo de sus procesos, programas y proyectos estratégicos, constituyéndose en un testimonio histórico de las diferentes líneas de servicio en el campo de la construcción de vivienda y el mejoramiento de entornos. Además, se considerarán aquellos convenios que hayan sido fundamentales para la toma de decisiones clave en la entidad y que tengan valor jurídico, ya sea como evidencia de decisiones relevantes, en procesos administrativos o como parte de auditorías y revisiones fiscales, para ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total.</p> <p>En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos</p> |
|        | _ Certificado De Medidas Correctivas (Persona Natural Y Representante Legal)                                                               | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Rut Del Asociado                                                                                                                         | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Certificado De Paz Y Salvo                                                                                                               | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | De Aportes Parafiscales                                                                                                                    |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Acto Administrativo De Justificación De Contratación (Sólo Aplica Para Convenios Con Municipios)                                         | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Convenio                                                                                                                                 | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Pólizas (Según El Caso)                                                                                                                  | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Aprobación (Según El Caso)                                                                                                               | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Registro Presupuestal (Según El Caso, De Viva Y/O Del Municipio Respectivo)                                                              | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Comunicación De Supervisión                                                                                                              | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Acta De Inicio                                                                                                                           | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Constancia De Publicación En Secop                                                                                                       | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Constancia De Publicación En Gestión Transparente                                                                                        | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Soportes De Ejecución (Correspondencia Recibida Y Enviada, Actas De Reunión, Actas De Avance)                                            | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Informes De Interventoría                                                                                                                | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Informes De Comisión                                                                                                                     | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Solicitud De Desembolso (Solicitud Del Municipio, Solicitud Al Comité De Contratación, Solicitud Área Financiera, Comprobante De Egreso) | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | _ Pedidos De Materiales (Solicitud Del Municipio,                                                                                          | P/E     | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



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

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SOPORTE                                                                                                                                   | FORMATO                                                                                                                                   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                           |                                                                                                                                           | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|        | Para Convenios De Titulación)<br>_Copia De Cédula De Ciudadanía<br>_Certificado Antecedentes<br>Disciplinarios-Procuraduría (Persona Natural Y Representante Legal)<br>_Certificado De Antecedentes Fiscales - Contraloría (Persona Natural Y Representante Legal)<br>_Certificado De Antecedentes Judiciales (Persona Natural Y Representante Legal)<br>_Certificado De Medidas Correctivas (Persona Natural Y Representante Legal)<br>_Rut Del Asociado<br>_Certificado De Paz Y Salvo De Aportes Parafiscales<br>_Acto Administrativo De Justificación De Contratación (Sólo Aplica Para Convenios Con Municipios)<br>_Convenio<br>_Pólizas (Según El Caso)<br>_Aprobación (Según El Caso)<br>_Registro Presupuestal (Según El Caso, De Viva Y/O Del Municipio Respectivo)<br>_Comunicación De Supervisión<br>_Acta De Inicio<br>_Constancia De Publicación En Secop<br>_Constancia De Publicación En Gestión Transparente<br>_Soportes De Ejecución (Correspondencia Recibida Y Enviada, Actas De Reunión, | P/E<br>P/E<br><br><br><br>P/E<br><br>P/E<br><br>P/E<br><br>P/E<br>P/E<br><br>P/E<br>P/E<br>P/E<br>P/E<br><br>P/E<br>P/E<br>P/E<br><br>P/E | PDF<br>PDF<br><br><br><br>PDF<br><br>PDF<br><br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br>PDF<br><br>PDF |           |    |                   |   |     |   | <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia documental al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Centro de Administración Documental, para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 33% los convenios que contienen información sobre víctimas, población diferencial. Y todos aquellos que contengan información sobre Derechos Humanos DD.HH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario D.I.H, dando cumplimiento a las disposiciones del AGN consignadas en el Protocolo de Gestión Documental y el Acuerdo 004 de 2015. También convenios cuya ejecución y relación estuvo encaminados en la misión de la entidad y el desarrollo de sus procesos, programas y proyectos estratégicos que sean testimonio histórico de las diferentes líneas de servicios en áreas de desarrollo en el campo de la construcción de vivienda y mejoramiento de entornos. Asimismo, serán seleccionados aquellos que hayan sido fundamentales para la toma de decisiones clave dentro de la</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SOPORTE                                                                                                | FORMATO                                                                                                | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                        | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|        | Actas De Avance)<br>_ Informes De Supervisión<br>_ Informes De Comisión<br>_ Solicitud De Desembolso<br>(Solicitud Del Municipio,<br>Solicitud Al Comité De<br>Contratación, Solicitud Área<br>Financiera, Comprobante De<br>Egreso)<br>_ Pedidos De Materiales<br>(Solicitud Del Municipio,<br>Solicitud Al Comité De<br>Contratación, Solicitud Área<br>Financiera, Comprobante De<br>Egreso)<br>_ Solicitud Del Otro Sí,<br>Adición, Suspensión,<br>Reanudación.<br>_ Informe De Supervisión Del<br>Otro Sí, Adición, Suspensión,<br>Reanudación. Certificado De<br>La Ampliación De La ARL,<br>Ampliación De La Garantías,<br>Según El Caso<br>_ Minuta Del Otrosí, Adición,<br>Suspensión, Reanudación.<br>_ Disponibilidad Y Registro<br>Presupuestal De La Adición,<br>Según El Caso.<br>_ Acta De Recibo Final<br>_ Acta De Liquidación | P/E<br>P/E<br>P/E<br><br><br>P/E<br><br><br>P/E<br><br><br>P/E<br><br><br>P/E<br>P/E<br><br>P/E<br>P/E | PDF<br>PDF<br>PDF<br><br><br>PDF<br><br><br>PDF<br><br><br>PDF<br><br><br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br>PDF |           |    |                   |   |     |   | <p>entidad y que posean valor jurídico, ya sea como evidencia de decisiones relevantes, en procesos administrativos o como parte de auditorías y revisiones fiscales, para ser transferidos al archivo Histórico institucional para su conservación total.</p> <p>En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y</p> |

| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                        | SOPORTE    | FORMATO        | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                               |            |                | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|         |                                                                                                                               |            |                |           |    |                   |   |     |   | <p>reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente que le aplique, además, se validarán los metadatos requeridos y los formatos establecidos. Los documentos digitalizados deben ser conservados en su soporte original.</p> <p>Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia, 1991.<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p> |
| 1160.14 | <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b><br>_Declaración Bimensual De Impuestos Sobre Las Ventas – IVA<br>_Declaración De Industria Y | E<br><br>E | PDF<br><br>PDF | 1         | 9  |                   | X |     |   | <p>Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES             | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|----------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                    |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | Comercio<br>_Declaración De Retención En La Fuente | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   | <p>decreto 1625 de 2016.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año contable.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales, contables y fiscales, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación, la información de las declaraciones tributarias se consolidan en los estados financieros y los balances generales de la entidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SOPORTE                                          | FORMATO                                                          | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |                                                                  | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |                                                                  |           |    |                   |   |     |   | <p>Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).<br/>           COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989).<br/>           COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002).<br/>           COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016).</p>                                                                                          |
| <b>1160.17</b>   | <b>HISTORIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                  |                                                                  |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1160.17.5</b> | <b>Historiales De Vehículos</b><br>_Factura De Compra<br>_Certificación Individual De Aduana Para Vehículos Automotores<br>_Certificado De Inscripción Ante El RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT<br>_Certificado De La Revisión _Tecnico mecánica Y De Emisiones Contaminantes<br>_Reporte De Comparendos<br>_Reporte De Incidentes<br>_Acta De Adjudicación O Remate | E<br>E<br><br>E<br><br>E<br>E<br><br>E<br>E<br>E | PDF<br>PDF<br><br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br>PDF | 1         | 9  | X                 |   |     |   | <p>Los Historiales De Vehículos son la agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha de producción del acta de adjudicación, remate o de baja el vehículo.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                      | SOPORTE | FORMATO    | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                             |         |            | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                  |                                                                             |         |            |           |    |                   |   |     |   | <p>dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico y científico, estos pueden ser empleados para estudios de la historia institucional, por lo tanto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/> MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1 de octubre, 2009). DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009). MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014). MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011).</p> |
| <b>1160.21</b>   | <b>INFORMES</b>                                                             |         |            |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1160.21.1</b> | <b>Informes A Entes De Control</b><br>_Solicitud De Información<br>_Informe | E<br>E  | PDF<br>PDF | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Los informes a entes de control son documentos excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>la vigencia anual.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales, y fiscales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que es una fuente de consulta para el estudio de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República De Colombia.<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017).</p> |
| 1160.21 | INFORMES                               |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                          | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                 |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1160.21.8 | Informes De Ejecución Presupuestal                                              |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Los Informes De Ejecución Presupuestal son documentos que reflejan la ejecución del gasto a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la entidad, presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia fiscal.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales y contables, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ,ya que presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios, toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la</p> |
|           | _Reporte SIIF                                                                   | E       | PDF     | 1         | 9  | X                 |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|           | _Informe De Ejecución Presupuestal<br>_Registro De Publicación En La Página Web | E       | HTML    |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES           | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|--------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                  |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   |                                                  |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>entidad y la ejecución del gasto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>1160.21</b>    | <b>INFORMES</b>                                  |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1160.21.10</b> | <b>Informe De Gestión</b><br>_Informe De Gestión | E       | PDF     | 1         | 9  |                   | X |     |   | <p>Los Informes De Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por una entidad o un funcionario en sus diferentes áreas de trabajo, cuya información refleja el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, este informe de gestión puede ser resumido o detallado.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental.</p> |

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

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia fiscal.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que evidencian el manejo y rendimiento de los fondos y bienes de la institución, sirviendo como consulta para los entes de control, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3,</p> |

| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                             | SOPORTE                            | FORMATO                                        | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                                                | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                                                |           |    |                   |   |     |   | diciembre,2013).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>1160.21</b>    | <b>INFORMES</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                                                |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1160.21.21</b> | <b>Informes Sobre El Estado De Las Finanzas</b><br>_ Estado De La Situación Financiera<br>_ Estado De Resultados<br>_ Estado De Cambio En El Patrimonio<br>_ Estado Del Flujo Efectivo<br>_ Revelaciones O Notas<br>_ Dictamen De Revisoría Fiscal | E<br><br>E<br>E<br><br>E<br>E<br>E | PDF<br><br>PDF<br>PDF<br><br>PDF<br>PDF<br>PDF | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Los Informes Sobre El Estado De Las Finanzas son una agrupación documental que evidencia el resultado de la evaluación y concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia fiscal.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales y contables, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que son fuente primaria para reconstruir la historia institucional, destacando los avances y</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                         | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                  |                                                                                                |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>resultados de los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499(11,septiembre,2017).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>1160.22</b>   | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>                                                              |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>1160.22.1</b> | <b>Banco Terminológico De Series Y Subseries</b><br>_Banco Terminológico De Series Y Subseries | E       | PDF     | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>El Banco Terminológico De Series Y Subseries son un instrumento archivístico en el cual se registra la definición de las series y subseries documentales que produce VIVA en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                           | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                  |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                  |                                                                                  |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que describe las series y subseries documentales registradas en las TRD de la entidad, las cuales forman parte de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015).</p> |
| <b>1160.22</b>   | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>                                                |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1160.22.2</b> | <b>Cuadro De Clasificación Documental</b><br>_Cuadro de Clasificación Documental | E       | PDF     | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>El Cuadro De Clasificación Documental es el instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce VIVA, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que reflejan la producción documental de la entidad, respetando la jerarquización dada a través de actos administrativos, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE</p> |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                   | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                          |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|           |                                                                                          |         |         |           |    |                   |   |     |   | LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 001 (29, FEBRERO,2024).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1160.22   | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS                                                               |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1160.22.3 | Inventarios Documentales De Archivo Central<br>_Inventario Documental De Archivo Central | E       | PDF     | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Los Inventarios Documentales De Archivo Central son un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico toda vez que describen de manera exacta y precisa las</p> |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                    | SOPORTE    | FORMATO        | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                           |            |                | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |                                                                                                                                           |            |                |           |    |                   |   |     |   | <p>series o asuntos de los documentos que se encuentran en el archivo central, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015).<br/>           COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| 1160.22   | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS                                                                                                                |            |                |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1160.22.4 | <b>Planes De Preservación Digital A Largo Plazo</b><br>_ Plan De Preservación Digital A Largo Plazo<br>_Acto Administrativo De Aprobación | E<br><br>E | PDF<br><br>PDF | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Los Planes De Preservación Digital A Largo Plazo son un documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este plan.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se</p> |

| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que evidencian las decisiones y procedimientos adoptados para cumplir con la obligación de asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000).<br/>           COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).</p> |
| 1160.22 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS             |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                          | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                 |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1160.22.5 | Planes Institucionales De Archivo PINAR<br>_Plan Institucional De Archivo Pinar | E       | PDF     | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>El Plan Institucional De Archivo PINAR es el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico y científico ya que</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                  | SOPORTE    | FORMATO        | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                         |            |                | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                  |                                                                                                                         |            |                |           |    |                   |   |     |   | <p>determina los elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y consolidar el sistema de gestión documental de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015).<br/>           COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).</p> |
| <b>1160.22</b>   | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>                                                                                       |            |                |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1160.22.6</b> | <b>Programa De Gestión Documental</b><br>_ Programas De Gestión Documental – PGD<br>_ Acto Administrativo De Aprobación | E<br><br>E | PDF<br><br>PDF | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>El Programa De Gestión Documental es un instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración, y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo a la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de</p>                                                                   |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>documentos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y técnicos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que estos documentos son la línea de ruta de la política de gestión documental de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                             | SOPORTE | FORMATO    | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                    |         |            | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                  |                                                                                                                    |         |            |           |    |                   |   |     |   | <b>Soporte Normativo</b><br>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1160.22</b>   | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>                                                                                  |         |            |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>1160.22.7</b> | <b>Sistema Integrado De Conservación</b><br>_Plan De Conservación Documental<br>_Acto Administrativo De Aprobación | E<br>E  | PDF<br>PDF | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>El Sistema Integrado De Conservación es el documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que se tiene, con fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo; conservando las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir a contar de la actualización de este plan.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y técnicos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                            | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                   |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                  |                                                                   |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que contienen información sobre los planes y medidas preventivas y correctivas para la adecuada conservación de los documentos físicos y electrónicos, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14, julio, 2000).<br/>CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).</p> |
| <b>1160.22</b>   | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>                                 |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1160.22.8</b> | <b>Tablas De Control De Acceso</b><br>_Tabla De Control De Acceso | E       | PDF     | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Las Tablas De Control De Acceso son un listado de series y subseries documentales en las que se identifican sus condiciones de acceso y restricción.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y técnicos, cumplido el tiempo de retención en el</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|         |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que permite identificar condiciones de control de acceso y restricción a la información producida o recibida por la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).</p> |
| 1160.22 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS             |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                  | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                         |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1160.22.9 | <b>Tablas De Retención Documental</b>                                   |         |         | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Las Tablas De Retención Documental son la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de VIVA.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que permiten identificar y seleccionar las series y subseries que pueden ser eliminados y los que deben ser transferidos al archivo</p> |
|           | _Tablas De Retención Documental                                         | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | _Memoria Descriptiva                                                    | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | _Acto Administrativo De Aprobación De Las TRD                           | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | _Comunicaciones Oficiales – Solicitud De Convalidación                  | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | _Conceptos Técnicos                                                     | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | _Actas De Mesa De Trabajo                                               | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | _Acta Comité Evaluador De Documentos                                    | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | _Certificado Convalidación De TRD                                       | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | _Metodología De Implementación                                          | E       | DF      |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | _Registro De Publicación                                                | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | _Certificado De Inscripción En El Registro Único De Series Documentales | E       | PDF     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SOPORTE                                                                                                              | FORMATO                                                                                                                             | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                                                                                                                     | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                                                                                                                     |           |    |                   |   |     |   | <p>histórico para garantizar la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14, julio, 2000).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015).<br/>           COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).</p>   |
| <b>1160.22</b>    | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                      |                                                                                                                                     |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1160.22.10</b> | <p><b>Tablas De Valoración Documental</b></p> <p>_ Tabla De Valoración Documental</p> <p>_ Diagnostico Documental</p> <p>_ Historia Institucional</p> <p>_ Acto Administrativo De Aprobación De Las TVD</p> <p>_ Comunicaciones Oficiales</p> <p>_ Procesos Convalidación.</p> <p>_ Conceptos Técnicos</p> <p>_ Actas De Mesa De Trabajo</p> <p>_ Actas De Pre-comité Evaluador De Documentos</p> <p>_ Acta Comité Evaluador De Documentos</p> <p>_ Certificados Convalidación De TVD</p> <p>_ Metodología De Implementación</p> | <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> | <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Las Tablas De Valoración Documental son la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica</p> |

| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                    | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                           |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         | _ Certificados De Inscripción En El Registro Único De Series Documentales |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que permiten identificar y seleccionar las series y subseries que pueden ser eliminados y los que deben ser transferidos al archivo histórico para garantizar la memoria institucional se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000).<br/>           COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).</p> |
| 1160.23 | INSTRUMENTOS DE CONTROL                                                   |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                        | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                               |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1160.23.3 | Registros De Control De Bienes Muebles<br>_Registro De Control Bienes Muebles | E       | XLS     | 1         | 4  |                   | X |     |   | <p>Los Registros De Control De Bienes Muebles son documentos que contienen registro detallado de los bienes tangibles de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la terminación del año de producción del registro de control.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión administrativa en cuanto al control de los bienes muebles, por lo tanto, no adquieren valores secundarios.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                            | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                   |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                  |                                                                                                                   |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002).<br/>           SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>1160.23</b>   | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>                                                                                    |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1160.23.4</b> | <b>Registros De Control De Entrada Y Salida De Equipos</b><br>_Registro De Control De Entrada Y Salida De Equipos | E       | XLS     | 1         | 4  |                   | X |     |   | <p>Los Registros De Control De Entrada Y Salida De Equipos son documentos en los que se registran los movimientos de entrada y salida de bienes con el fin de mantener control, hacer seguimiento y garantizar la seguridad y el orden de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la terminación del año de producción del registro de control.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión administrativa del control de entrada y salidas de equipos, por lo tanto, no adquieren valores secundarios.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).<br/>           USA. BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE. Norma Internacional BASC (10, agosto 2017).<br/>           SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p> |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                        | SOPORTE     | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                               |             |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1160.23   | INSTRUMENTOS DE CONTROL                                                                                                                       |             |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1160.23.5 | <b>Registros de Control De Préstamo De Documentos</b><br>_Listas De Asistencia<br>_Planillas Entrega Documentación<br>_Encuestas Satisfacción | P<br>P<br>P |         | 1         | 4  |                   | X |     |   | <p>Los Registros De Control De Préstamo De Documentos es la subserie documental en la cual se relacionan los documentos prestados a los diferentes grupos de interés, por parte del Centro de Administración Documental.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la terminación del año de producción del registro de control.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación, ya que su función es exclusivamente operativa y de apoyo a la gestión administrativa de consulta y circulación de documentos dentro de la entidad, por lo tanto, no adquieren valores secundarios.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental, se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte, se dejará constancia en el</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                              | SOPORTE     | FORMATO           | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                     |             |                   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                  |                                                                                                     |             |                   |           |    |                   |   |     |   | <p>acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14, julio, 2000).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 (6, marzo, 2014).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 103 (20, enero, 2015).</p>                                                                                                                                      |
| <b>1160.24</b>   | <b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>                                                                 |             |                   |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1160.24.1</b> | <b>Libro Diario</b><br>_Acta de apertura de libro<br>_Libro Diario<br>_Comprobantes de contabilidad | E<br>E<br>E | PDF<br>PDF<br>PDF | 1         | 9  |                   | X |     |   | <p>Los Libros Diarios son la agrupación documental que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar contados a partir de la fecha de producción del último asiento del año.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación, la información de los registros del libro diario se consolidan en el libro mayor, teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 del (8, julio, 2005).<br/>           COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006).<br/>           COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008).</p> |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                           | SOPORTE | FORMATO    | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|------------------------------------------------------------------|---------|------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                  |         |            | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1160.24   | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES                                     |         |            |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1160.24.2 | <b>Libro Mayor</b><br>_Acta de apertura de libro<br>_Libro Mayor | E<br>E  | PDF<br>PDF | 1         | 9  | X                 |   |     |   | <p>El Libro Mayor es la agrupación documental que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar contados a partir de la fecha de producción del último asiento del año.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                      | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                             |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                  |                                                                             |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que estos documentos son de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 del (8, julio, 2005).<br/>           COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006).<br/>           COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008).</p> |
| <b>1160.25</b>   | <b>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>                                  |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1160.25.1</b> | <b>Libros De Legalización De Gastos</b><br>_ Libro De Legalización De Gasto | E       | PDF     | 1         | 9  |                   | X |     |   | <p>Los Libros De Legalización De Gastos son la agrupación documental que comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar contados a partir de la fecha de producción del último asiento del año.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores</p>                                                                       |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>primarios administrativos y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación debido que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                           | SOPORTE     | FORMATO           | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                                  |             |                   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                  |                                                                                                                                                                                                  |             |                   |           |    |                   |   |     |   | REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1160.26</b>   | <b>MANUALES</b>                                                                                                                                                                                  |             |                   |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>1160.26.3</b> | <b>Manuales De Procesos y Procedimientos</b><br>_Manual De Procesos y Procedimientos<br>_Instructivo Para La Elaboración, Codificación y Control De Documentos<br>_Listado Maestro De Documentos | E<br>E<br>E | PDF<br>PDF<br>PDF | 3         | 7  | X                 |   |     |   | <p>Los Manuales de Procesos y Procedimientos describen y establecen las pautas, políticas y acciones para administrar de manera eficiente y coherente aspectos integrales de la organización como la gestión de la calidad, atendiendo al MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), estos orientan las labores desarrolladas por todos los servidores tanto en materia de atención al ciudadano como en la gestión administrativa y contable.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que constituyen</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                 | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                  |                                                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>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 realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993).<br/>           COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1537 (26, julio, 2001).<br/>           COLOMBIA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p> |
| <b>1160.30</b>   | <b>PLANES</b>                                                          |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1160.30.2</b> | <b>Planes Anuales De Adquisiciones</b><br>_Plan Anual De Adquisiciones | E       | PDF     | 2         | 18 |                   |   |     | X | <p>Los Planes Anuales De Adquisiciones son los documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar terminado el año en que se produjo el plan anual de adquisiciones.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>se realizará una Selección Cualitativa Extrínseca de un expediente en un intervalo de cuatro años, equivalente al periodo de una administración. Esto implica que la muestra seleccionada será de un expediente por periodo, con el propósito de evidenciar la adquisición de bienes por parte de la entidad durante su vigencia institucional, para ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|----------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        |                                        |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011)<br/>           COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013).<br/>           SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p> |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                    | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                           |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1160.30   | PLANES                                                    |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1160.30.4 | Planes Anuales Presupuestales<br>_Plan Anual Presupuestal | E       | PDF     | 1         | 9  | X                 |   |     |   | <p>Los Planes Anuales Presupuestales son documentos que evidencian la planeación para asegurar los recursos existentes para la ejecución del presupuesto anual.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento archivístico.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que aporta a la construcción de la memoria institucional y que evidencia las estrategias, políticas y procedimientos para garantizar la adecuada ejecución presupuestal durante cada vigencia anual, se deberá realizar la transferencia documental electrónica</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                       | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                              |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                  |                                                                                              |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 115 (15, enero, 1996).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).<br/>           COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución 48 (30, junio, 2021).<br/>           COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza 28 (31, agosto, 2017).</p>                                                                                                                                                                 |
| <b>1160.30</b>   | <b>PLANES</b>                                                                                |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1160.30.8</b> | <b>Planes De Mantenimiento De Bienes Muebles</b><br>_Plan De Mantenimiento De Bienes Muebles | E       | PDF     | 1         | 19 | X                 |   |     |   | <p>Los Planes De Mantenimiento De Bienes Muebles son documentos en los que se proyecta el curso de acción estructurado de acciones y actividades diseñadas para asegurar el correcto funcionamiento, la confiabilidad y la vida útil prolongada de equipos, maquinaria, instalaciones o cualquier otro tipo de activo físico.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez entre en vigencia un nuevo plan de mantenimiento de bienes muebles.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                              | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                     |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                  |                                                                     |         |         |           |    |                   |   |     |   | <p>Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico estos documentos soportan el curso de acción para alargar la vida útil de los bienes muebles y puede servir de soporte para investigaciones u observaciones para subsanar en torno al mantenimiento, dentro de estos se soporta las políticas de mantenimiento y los cursos de acción de lo mismo. Por cual se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).<br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p> |
| <b>1160.30</b>   | <b>PLANES</b>                                                       |         |         |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>1160.30.9</b> | <b>Planes De Mantenimiento De Equipos</b><br>_Plan De Mantenimiento | E       | PDF     | 1         | 19 | X                 |   |     |   | Los Planes De Mantenimiento De Equipos son documentos en los que se define el curso de acción para el mantenimiento de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                             | SOPORTE                                   | FORMATO                                                      | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                                                              | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        | _ Diagnóstico<br>_ Hoja De Vida Del Equipo<br>_ Cronograma De Mantenimiento Preventivo y Correctivo<br>_ Lista De Chequeo De Buenas Prácticas Ambientales y Salud Ocupacional<br>_ Orden De Mantenimiento<br>_ Registro De Reserva<br>_ Informe De Verificación De Equipos<br>_ Bitácora<br>_ Informe De Ejecución | E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E | PDF<br>PDF<br>PDF<br>XLSX<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF |           |    |                   |   |     |   | <p>equipos tecnológicos realizados por parte del TI para asegurar el correcto funcionamiento y la vida útil de estos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez entre en vigencia un nuevo plan de mantenimiento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que dan cuenta de la transformación tecnológica de la organización de cara la optimización de sus procesos a través de herramientas y sistemas tecnológicos, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> |

| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                 | SOPORTE     | FORMATO            | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                        |             |                    | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   |                                                                                                                                                        |             |                    |           |    |                   |   |     |   | <b>Soporte Normativo</b><br>SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1160.30</b>    | <b>PLANES</b>                                                                                                                                          |             |                    |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1160.30.12</b> | <b>Planes De Transferencias Documentales</b><br>_Solicitud De Transferencia<br>_Cronograma De Transferencias Documentales<br>_Comunicaciones Oficiales | E<br>E<br>E | PDF<br>XLSX<br>PDF | 2         | 8  | X                 |   |     |   | <p>Los Planes De Transferencias Documentales son un registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar desde la actualización del plan de transferencias documentales.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su</p> |

| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                | SOPORTE | FORMATO     | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                       |         |             | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                   |                                                                                                                       |         |             |           |    |                   |   |     |   | <p>conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico toda vez que refleja la gestión realizada por las oficinas productoras de documentos y el curso de estos por el ciclo vital, son instrumentos que tiene la función para estudiar la administración de la producción documental de la entidad. Por lo tanto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1515 (19, julio, 2013).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015).<br/>           COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 029 (14, enero, 2015).<br/>           COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).</p> |
| <b>1160.30</b>    | <b>PLANES</b>                                                                                                         |         |             |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>1160.30.16</b> | <b>Planes Estratégicos De Tecnologías De Información PETI</b><br>_Plan Estratégico De Tecnologías De Información PETI | E       | PDF<br>HTLM | 1         | 9  | X                 |   |     |   | Los Planes Estratégicos De Tecnologías De Información (PETI) es una subserie documental que contiene el curso de acción para asegurar la administración eficiente de los recursos de tecnología, los sistemas de la información y la información necesarios para la gestión organizacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    | SOPORTE | FORMATO | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-------------------------------------------|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                           |         |         | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        | _Registro De Publicación En<br>Página Web | E       |         |           |    |                   |   |     |   | <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez entre en vigencia un nuevo plan de mantenimiento de bienes muebles.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que da cuenta de la transformación tecnológica de la organización de cara la optimización de sus procesos a través de herramientas y sistemas tecnológicos, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> |

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SOPORTE                              | FORMATO                                              | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                                      | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                                      |           |    |                   |   |     |   | <b>Soporte Normativo</b><br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1273 (5, enero, 2009).<br>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA RPÚBLCA. Decreto 1078 (26, mayo, 2015).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>1160.31</b>   | <b>PROCESOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                                      |           |    |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1160.31.2</b> | <b>Procesos Contractuales Declarados Desiertos</b><br>_Acta De Conformación Del Comité Técnico Estructurador CTE<br>_Certificado De Disponibilidad Presupuestal CDP<br>_Estudios Previos<br>_Estudio de Mercado<br>_Informe de Cadena de Abastecimiento Con Todos Los Proveedores<br>_Condiciones De Contratación<br>_Propuestas No Seleccionadas<br>_Acta De Cierre Del Proceso<br>_Aviso De Declaratoria Desierta | E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E | PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF | 1         | 19 |                   | X |     |   | <p>Los Procesos Contractuales Declarados Desiertos son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha de producción del acta de cierre del proceso o aviso de declaratoria desierta.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación porque son procesos que no llegan a la maduración del proceso contractual, el trámite no genera implicaciones futuras y que no adquieren valores secundarios</p> |

| CÓDIGO         | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                | SOPORTE                         | FORMATO                                       | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |                                               | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |                                               |           |    |                   |   |     |   | <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b><br/>           COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993).<br/>           COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).</p> |
| <b>1160.34</b> | <b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b><br>_ Resolución De Constitución De Caja Menor<br>_ Certificado De Disponibilidad Presupuestal - CDP<br>_ Certificado De Apertura De Cuenta Bancaria<br>_ Póliza Para El Manejo De Recursos<br>_ Comprobantes De Operación<br>_ Facturas | E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E | PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF | 1         | 9  |                   | X |     |   | <p>Los Registros De Operaciones De Caja Menor son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                   | SOPORTE                  | FORMATO                          | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                          |                          |                                  | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|        | _Comprobantes De Gastos<br>_Cuentas De Cobro<br>_Resolución De Reconocimiento Del Gasto<br>_Registro De Las Operaciones De Creación De La Caja Menor En El Sistema SIIF<br>_Acta De Arqueo De Caja Menor | E<br>E<br><br>E<br><br>E | PDF<br>PDF<br><br>PDF<br><br>PDF |           |    |                   |   |     |   | <p>Gestión comenzará a contar a partir de la fecha de producción del último asiento generado en el año.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia al Archivo Central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> |

| CÓDIGO                   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                         | SOPORTE | FORMATO                                                                                                                                                         | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |                                                                                                                                                     |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                |         |                                                                                                                                                                 | AG        | AC | CT                | E                                                                                                                                                   | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                          |                                                                                |         |                                                                                                                                                                 |           |    |                   |                                                                                                                                                     |     |   | <b>Soporte Normativo</b><br>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009). COLOMBIA. COMISIÓN RECTORA DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS. Acuerdo 003 (8. abril, 2021). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001: 2015. |
| <b>Convenciones</b>      |                                                                                |         | <b>Firmas</b>                                                                                                                                                   |           |    |                   |                                                                                                                                                     |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Soporte</b>           | P: Papel<br>E: Electrónico<br>P/E: Papel y Electrónico                         |         | <div style="text-align: center;">             _____<br/>             RODRIGO HERNANDEZ ALZATE<br/>             Gerente           </div>                         |           |    |                   |                                                                                                                                                     |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Retención</b>         | AG - Archivo Gestión<br>AC- Archivo Central                                    |         |                                                                                                                                                                 |           |    |                   |                                                                                                                                                     |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Disposición Final</b> | CT: Conservación Total<br>E: Eliminación<br>M/D: Medio Digital<br>S: Selección |         |                                                                                                                                                                 |           |    |                   |                                                                                                                                                     |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                          |                                                                                |         | <div style="text-align: center;">             _____<br/>             MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA<br/>             Administrativa y Financiera           </div> |           |    |                   | <div style="text-align: center;">             _____<br/>             MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA<br/>             Coordinador CAD           </div> |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Medellín, Fecha          |                                                                                |         |                                                                                                                                                                 |           |    |                   |                                                                                                                                                     |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |