



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Unidades de Negocios

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1190.2	ACTAS									
1190.2.6	Actas De Comité Fondo Rotatorio De Crédito _ Citación A Comité de Fondo Rotatorio de Crédito _ Acta Comité de Fondo Rotatorio de Crédito _ Registro de Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				Las Actas De Comité De Fondo Rotario De Crédito son documentos que contienen la relación, temas tratados, las intervenciones y decisiones tomadas por el comité, el cual es el encargado del correcto funcionamiento de este programa que busca otorgar créditos a personas de bajos recursos para la compra, mejoramiento o construcción de vivienda. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia. 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que en estos documentan las decisiones, deliberaciones y acuerdos adoptados por el comité encargado de administrar y supervisar el funcionamiento del programa de crédito rotatorio. Este programa tiene como objetivo principal facilitar el acceso a créditos para personas de bajos recursos destinados a la compra, mejoramiento o construcción de vivienda, lo que lo convierte en un mecanismo clave de política social y habitacional, por ende es insumo para la construcción de la memoria institucional al ser uno productos desarrollados desde la misionalidad 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. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).
1190.17	HISTORIALES									
1190.17.4	Historiales Fondo Rotatorio De Crédito _Acta De Reunión _Reporte De Gestión _Informe De Cartera	E E E E	PDF PDF PDF PDF	1	9	X				Los Historiales Del Fondo Rotatorio De Crédito son documentos resultantes de todo el proceso realizado para la asignación de créditos para la compra, construcción o mejora de vivienda. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Informe De Supervisión Y Autorización De Pago _Informe De Comisión	E E	PDF PDF							producción del paz y salvo / carta de levantamiento de hipoteca. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que en estos no solo evidencian las políticas institucionales de asignación de créditos, sino que también permiten identificar y caracterizar a los beneficiarios de dichos programas, lo cual puede revelar patrones de inclusión o exclusión que resulten relevantes para el análisis de posibles vulneraciones o garantías de derechos fundamentales, pueden contener información de Derechos humanos DD. HH e infracciones al Derecho internacional humanitario D.I.H. Dado que contienen información personal, socioeconómica y demográfica, estos documentos pueden involucrar derechos humanos, especialmente si en su análisis se identifican prácticas discriminatorias, desiguales o que afectaron desproporcionadamente a ciertos grupos vulnerables —como comunidades étnicas, víctimas del conflicto armado, mujeres, personas

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										en condición de desplazamiento, entre otros, por cual, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ISO 9001 (2015). COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 271 (04, abril, 2023)
1190.21	INFORMES									
1190.21.10	Informes de Gestión _Informe De Gestión	E	PDF	1	9	X				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, dicho informe de gestión puede ser resumido o detallado. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia. 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 en el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que estos documentos 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. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).

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