



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Tablas de Retención Documental

Actualización No.2

Febrero 2017

Medellín

2017

ANEXO DOCUMENTO EXPLICATIVO

AJUSTES REALIZADOS A LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, ATENDIENDO LAS OBSERVACIONES DEL EVALUADOR, Y A LOS AJUSTES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ISVIMED

En el mes de octubre del año 2015 se envió la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental del ISVIMED al Consejo Departamental de Archivos para su evaluación y aprobación; las cuales; para el mes de septiembre del año 2016 se recibe en el ISVIMED concepto técnico emitido por el comité evaluador con observaciones para ser corregidas por parte del Instituto.

Las observaciones relacionadas con la Tabla, en cuanto a lo documental; se ajustan, acogiendo las observaciones del Evaluador; no obstante, observaciones de fondo relacionadas con la Estructura organizacional, se ponen en consideración del Comité Interno de Archivo, frente a lo cual se toma la decisión, de esperar la corrección hasta que el Instituto realice el proceso de rediseño administrativo, que llevará a ajustar al Manual Específico de Funciones y el Organigrama.

Por lo anteriormente expuesto, se respondió al Consejo Departamental de Archivos el día 18 de noviembre de 2016, mediante oficio radicado No.11967, que una vez realizado este proceso interno, se procedería a actualizar las Tablas y presentarlas para su evaluación y aval técnico.

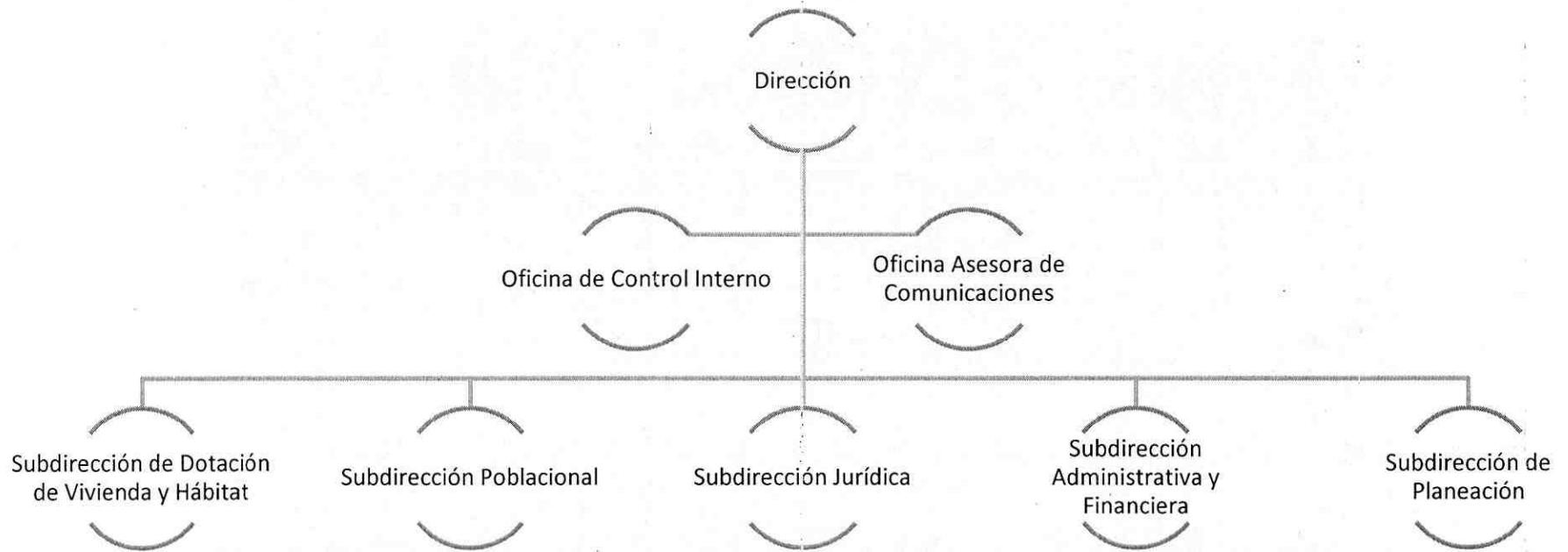
Ver Anexo 20. Acta de Consejo Directivo N° 62 del 26 de Febrero de 2016

La estructura orgánica actual del Instituto corresponde a la última modificación aprobada por la Dirección del instituto, con base en ella se desarrolla la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Ver Anexo 2. Resolución 1230 del 22 de diciembre de 2016

Ver Anexo 21. Resolución 029 del 13 de enero de 2017

Organigrama 2017



Se ajustan las observaciones realizadas por el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivo de Antioquia y se actualiza la codificación de las secciones

N°	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO
1	DIRECCIÓN GENERAL	100
2	OFICINA DE CONTROL INTERNO	200
3	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	300
4	SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE VIVIENDA Y HABITAT	400
5	SUBDIRECCION POBLACIONAL	500
6	SUBDIRECCION JURÍDICA	600
7	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	700
8	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	800

Adicional se realiza la actualización del cuadro de clasificación de series y subseries, debido a que se acogió la observación del Evaluador, y se modificó el nombre de la Serie documental Comunicaciones oficiales, por Derechos de Petición:

CÓD.	SERIE	CÓD.	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	OFICINA PRODUCTORA
01	ACTAS	01	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	ACTAS DE COMITÉ	Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y de Calidad	OFICINA DE CONTROL INTERNO
				Acta de Comité de Conciliación	SUBDIRECCIÓN JURIDICA
				Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
				Actas de Comité Interno de Archivo	
				Actas de Comité de Cartera	
				Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	
				Actas de Comité de Contratación	
				Actas de Comité de Convivencia	
				Actas de Comité Antitrámite y de Gobierno en Línea	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION

		03	ACTAS DE REUNIÓN		DIRECCION, SUBDIRECCIONES Y OFICINAS
		04	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO		SUBDIRECCIÓN JURIDICA
02	ACUERDOS	01	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO		
03	CIRCULARES	01	CIRCULARES INFORMATIVAS		DIRECCION
		02	CIRCULARES NORMATIVAS		
04	COMPROBANTES	01	COMPROBANTES DE EGRESO		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	COMPROBANTES DE INGRESO		
		03	COMPROBANTES DE NÓMINA		
05	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURÍDICOS		SUBDIRECCIÓN JURIDICA
06	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		DIRECCION
		02	CONTRATOS DE COMODATO		
		03	CONTRATOS DE COMPRVENTA Y SUMINISTRO		
		04	CONTRATOS DE CONSULTORÍA		
		05	CONTRATOS DE FIDUCIA		
		06	CONTRATOS DE OBRAS		
		07	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES		
		08	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
		09	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		
07	CONVENIOS	01	CONVENIOS DE APOYO		DIRECCION
		02	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN		
		03	CONVENIOS DE COOPERACIÓN		
		04	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		
08	DECLARACIONES	01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Tributarias DIAN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
				Declaraciones Tributarias del Municipio de Medellín	
09	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN		DIRECCION, SUBDIRECCIONES Y OFICINAS
10	HISTORIAS	01	HISTORIAS DE ADJUDICATARIOS DE ARRENDAMIENTO TEMPORAL		SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL
		02	HISTORIAS DE ADJUDICATARIOS DE LEGALIZACIÓN DE VIVIENDA		SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT

		03	HISTORIAS DE ADJUDICATARIOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA URBANA Y RURAL		
		04	HISTORIAS DE ADJUDICATARIOS DE TITULACIÓN DE PREDIOS	Titulación de Bienes fiscales Titulación de Bienes privados	
		05	HISTORIAS DE ADJUDICATARIOS DE VIVIENDA NUEVA	Organización Populares De Vivienda Vivienda Gratuita Macroproyecto Demanda Libre u Otras Bolsas	SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL
		06	HISTORIAS DE ADJUDICATARIOS DE VIVIENDA USADA	Población Desplazada Reasentados por Obra Publica Reasentados por ubicación en Zona de Alto Riesgo No Recuperable	
		07	HISTORIAS DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS	Enajenación Voluntaria Expropiación Administrativa Cancelación de Reglamentos de Propiedad Horizontal y Englobe	SUBDIRECCIÓN JURIDICA
		08	HISTORIAS LABORALES		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
11	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	01	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Boletines Comunicados de Prensa Piezas Comunicacionales	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	INFORMES CONTABLES	Informes de Conciliaciones Bancarias	
		03	INFORMES DE GESTIÓN		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	CONSECUTIVOS DE CERTIFICADOS PRESUPUESTALES		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES		
		03	CONSECUTIVOS DE CUENTAS DE COBRO		
		04	CONTROLES DE MENSAJERÍA		
		05	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES		
		06	RESPALDOS DE INFORMACIÓN		

			INSTITUCIONAL				
14	INVENTARIOS	01	INVENTARIOS DE BIENES				
		02	INVENTARIOS DOCUMENTALES				
15	LIBROS	01	LIBROS CONTABLES				
16	LICITACIONES Y CONCURSOS	01	LICITACIONES Y CONCURSOS		SUBDIRECCIÓN JURIDICA		
17	PLANES	01	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL USUARIO		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION		
		02	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		03	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		OFICINA DE CONTROL INTERNO		
		04	PLAN ESTRATÉGICO	Plan Estratégico Institucional		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION	
		05	PLANES DE ACCIÓN		Plan de Bienestar		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
					Plan de Capacitación		
					Plan de Contingencia Informática		
	Plan de Inducción						
	Plan de Mantenimiento Preventivo						
		Plan de Reinducción					
		Plan de Uso y Manejo de Información					
18	PROCESOS	01	PROCESOS DE ADQUISICIÓN, LEGALIZACIÓN Y SANEAMIENTO JURÍDICO DE PROYECTOS URBANÍSTICOS INSTITUCIONALES		SUBDIRECCIÓN JURIDICA		
		02	PROCESOS DE REVOCATORIA DE SUBSIDIO				
		03	PROCESOS DISCIPLINARIOS				
		04	PROCESOS JUDICIALES				
19	PROGRAMAS	01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		02	PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL	Preparación al Hábitat, Cultura de propiedad horizontal,	SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL		
				Red de copropiedades,			
				Convivencia del ser y hacer en comunidad			
03	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		OFICINA DE CONTROL INTERNO				

		04	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		05	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION
20	PROYECTOS	01	PROYECTOS DE INVERSIÓN		
		02	PROYECTOS HABITACIONALES		SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT
21	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES		DIRECCION

Estos cambios se ven reflejados en el cuadro de las Tablas de Retención Documental. Adicionalmente, se presenta el detalle de los ajustes realizados, acorde con las observaciones del Consejo Departamental de Archivos. (el documento inicial de la propuesta, contiene los ajustes realizados para la propuesta de actualización presentada en octubre de 2015):

Tabla de Retención Documental Aprobadas 2011		Tabla de Retención Documental Propuesta actualización 2017		Observaciones
Serie	Subserie	Serie	Subserie	
COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobante de ajuste	LIBROS	LIBROS CONTABLES	La subserie comprobantes de ajustes se elevó como unidad documental Libro de Ajuste Contable de la subserie libros contables.
COMUNICACIONES OFICIALES	- Derechos de petición	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	Nos acogemos a la recomendación del evaluador de denominar la serie documental COMUNICACIONES OFICIALES por DERECHOS DE PETICIÓN y se modifica la codificación de las series documentales en el orden alfabético que esto implica
CONTRATOS	contratos de fiducia	CONTRATOS	CONTRATOS DE FIDUCIA	En la Tabla de Retención Documental anterior se presenta la subserie contratos de fiducia con cuatro modalidades (encargo fiduciario – administración inmobiliaria – administración y pagos – administración simple), una vez analizada la información se observa que los tipos documentales son similares para cada caso, por tal motivo se presenta para esta propuesta la subserie sin modalidades
ESTADOS FINANCIEROS	No registra	NO REGISTRA	NO REGISTRA	Esta serie no se ha producido en el ISVIMED, la información perteneciente a estados financieros del instituto reposa en los libros contables
HISTORIAS	- mejoramiento - titulación - vivienda nueva - vivienda usada - adquisición	HISTORIAS	- MEJORAMIENTO - TITULACION - VIVIENDA NUEVA - VIVIENDA USADA - ADQUISICION	Las subseries historias de adjudicatarios de vivienda nueva, historias de adjudicatarios de vivienda usada, historias de adjudicatarios de titulación de predios e historias de adjudicatarios de mejoramiento de vivienda urbana y rural presentan diferentes opciones en las que se puede generar y cada una posee tipos documentales comunes y particulares, por lo tanto se listan como modalidades de las subseries en mención y quedan amparadas bajo los criterios de la disposición final de las mismas.
PROGRAMAS	- Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo	PROGRAMAS	- SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Se mejora la presentación del cuadro de Tabla de Retención Documental para facilitar la visualización de la serie documental a la cual pertenece la subserie observada y mejorar la visualización en el documento para el evaluador.

Una vez realizados los ajustes a la propuesta de tablas de Retención Documental se presenta al comité interno de archivo del Instituto para su respectiva aprobación.

Ver Anexo 22. Acta de comité interno de archivo # 01 del 06 de Febrero de 2017 aprobando las TRD.

Ver Anexo 23. Resolución interna 618 del 03 de Marzo de 2017 aprobación de la actualización de las T.R.D.

ANEXOS

ANEXO	1	Acuerdo Municipal N° 52 del 6 de diciembre de 2008 "Por medio del cual se transformó el Fondo de Vivienda de Interés Social del Municipio de Medellín FOVIMED, por el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED y se dictan otras disposiciones"
ANEXO	2	Resolución ISVIMED 1230 del 22 de diciembre de 2016. "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín"
ANEXO	3	Resolución ISVIMED 1409 del 23 de noviembre de 2009 "Por la cual se crea el Comité de Archivo del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED"
ANEXO	4	Resolución ISVIMED 1617 del 10 de octubre de 2014 "Por medio de la cual se actualiza la composición del Comité Interno de Archivo del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED, se dictan disposiciones para este y se deroga la Resolución N° 1409 del 26 de noviembre de 2009"
ANEXO	5	Acuerdo Municipal N° 001 del 7 de abril de 2011 "Por medio del cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED"
ANEXO	6	Resolución ISVIMED 830 del 25 de mayo de 2011 "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED y se ordena su aplicación a los distintos archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico"
ANEXO	7	Acta de Comité Interno de Archivo # 4 aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental
ANEXO	8	Resolución ISVIMED 1650 del 8 de octubre de 2015 "por medio de la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED"
ANEXO	9	Resolución ISVIMED 147 del 17 de febrero de 2014 "Por la cual se crea el Comité Antitramite y de Gobierno en Línea del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED"
ANEXO	10	Resolución ISVIMED 996 del 18 de julio de 2014 "Por medio de la cual se crea el Grupo Institucional MECI y de Calidad (Directivo, Operativo y de Evaluación) y el Comité de Coordinación de Control Interno y de Calidad en el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED"
ANEXO	11	Resolución ISVIMED 2195 del 24 de diciembre de 2014 " Por medio de la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 en el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED"
ANEXO	12	Resolución ISVIMED 1353 del 27 de octubre de 2009 "Por la cual se crea el Comité de Conciliación y se establece sus funciones"
ANEXO	13	Resolución ISVIMED 254 del 13 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se conforma la Comisión de Personal del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED"

ANEXO	14	Acta de conformación del comité paritario salud ocupacional del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED del 11 de noviembre de 2013
ANEXO	15	Acuerdo de Junta Directiva N° 08 del 16 de febrero de 2011 "Por el cual se adopta el manual de crédito y cartera de Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED, para la administración, control y dirección de la cartera"
ANEXO	16	Resolución ISVIMED 098 del 21 de mayo de 2009 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Publico del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED y se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad"
ANEXO	17	Resolución ISVIMED 020 del 16 de enero de 2014 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED"
ANEXO	18	Resolución ISVIMED 1338 del 13 de agosto de 2015 "Por la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED"
ANEXO	19	Normas que regulan la producción tramite y conservación de la documentación
ANEXO	20	Acta de reunión de Consejo Directivo ISVIMED # 62 del 26 de febrero de 2016. "Por la cual se otorga facultades al director general del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED para realizar un rediseño administrativo"
ANEXO	21	Resolución ISVIMED 29 del 13 de enero de 2017. "por la cual se distribuyen los empleos de la planta de personal globalizada del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED"
ANEXO	22	Acta de comité interno de archivo # 01 del 06 de Febrero de 2017 aprobando las actualización de las Tablas de Retención Documental
ANEXO	23	Resolución interna 618 del 03 de Marzo de 2017 "Por medio de la cual se prueba la actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED
ANEXO	24	Encuestas de Oficina Productora y Unidad Documental del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED"



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 1 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.01	ACTAS										
100.01.03	ACTAS DE REUNIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión (F-GM-19) - Soportes documentales del acta 	1	4	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo y las decisiones se toman sin la intervención de otra instancia.
100.03	CIRCULARES										
100.03.01	CIRCULARES INFORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> - Circular 	1	3	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.
100.03.02	CIRCULARES NORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> - Circular 	1	9	X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico, ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

P: Papel

MD: Microfilmación u otro soporte

AC: Archivo Central

ME: Medio Electrónico

E: Eliminación

CT: Conservación Total

S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 2 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.06	CONTRATOS										
100.06.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de terminación y/o acta de liquidación. Teniendo en cuenta el bajo volumen documental que se produce en el Instituto de estos contratos, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria de un contrato por cada 3 años, para transferir al archivo histórico, los demás se proceden a eliminar.
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Disponibilidad Presupuestal - Acto administrativo de apertura - Estudio Previo de Prestación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión (F-GJ-01) - Documentos de identificación (Escritura, matricula inmobiliaria, compraventa, ficha técnica, Rut, Certificado de existencia y representación /Matricula Mercantil) - Justificación de la Contratación directa (F-GJ-18) - Solicitud de Compromiso Presupuestal (F-GAF-04) - Compromiso Presupuestal - Certificados de pago a la seguridad social - Acta de Comité Estructurador - Acta de Comité de Contratación - Minuta del Contrato - Contrato de Arrendamiento - Inventario del inmueble - Designación de supervisión 										

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 : Archivo Central
 : Conservación Total

P: Papel
 : Medio Electrónico
 : Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 20...



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 3 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones Oficiales - Memorandos - Acta de reunión (F-GM-19) - Solicitud de Orden de Pago (F-GAF-05) - Certificado de pago (F-GAF-26)Acta recibo a satisfacción (F-GAF-02) - Comprobantes de egreso - Factura de venta - Factura de servicios públicos - Solicitud de Modificación de Contrato (F-GJ-04) - Otrosí (Modificaciones al Contrato) - Acta de terminación anticipada bilateral (F-GJ-35) - Acta de liquidación bilateral (F-GJ-12) - Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 4 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.06.02	CONTRATOS DE COMODATOS - Estudio Previo de Prestación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión (F-GJ-01) - Documentos de identificación del bien (Escritura, matricula inmobiliaria, compraventa, ficha técnica) - Justificación de la contratación directa (F-GJ-18) - Minuta del Contrato - Contrato de Comodato - Designación de supervisión - Acta de entrega y recibo - Comunicaciones oficiales - Memorandos - Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de terminación y/o acta de liquidación. Teniendo en cuenta el bajo volumen documental que se produce en el Instituto de estos contratos, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria de un contrato por cada 3 años, para transferir al archivo histórico, los demás se proceden a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

P: Papel

MD: Microfilmación u otro soporte

● : Conservación Total

● : Selección

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 5 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.06.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTRO - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Disponibilidad Presupuestal - Acto administrativo de apertura - Estudio de Mercado (Cotizaciones/constancias) - Estudio Previo procesos de selección (F-GJ-41) - Aviso de convocatoria pública - Invitación Pública - Licitación pública - Ficha técnica - Proyecto de Pliego de Condiciones - Acta de audiencia de asignación de riesgos - Acta de Audiencia de Asignación de riesgos y Aclaraciones del pliego de condiciones (F-GJ-23) - Manifestaciones de Interés Proceso de Selección - Carta de presentación de la propuesta	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de terminación y/o acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria de 2 contratos por año, para transferir al archivo histórico, los demás se proceden a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 6 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de Identidad del Proponente (Rut, copia de cédula del representante legal, Hoja de vida persona jurídica con anexos, Certificado de existencia y representación /Matricula Mercantil, certificado de antecedentes fiscales) - Certificados de acreditación de experiencia laboral - Pólizas - Garantía de seriedad de la propuesta - Declaración juramentada (Inhabilidad o incompatibilidad) - Observaciones y Respuesta a Observaciones - Certificados de acreditación de experiencia laboral - Pólizas - Garantía de seriedad de la propuesta - Declaración juramentada (Inhabilidad o incompatibilidad) - Observaciones y Respuesta a Observaciones - Adenda - Especificaciones Técnicas - Lista de asistencia de proponentes (F-GJ-32) 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

SE: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 7 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pliego de condiciones definitivo - Registro de Entrega de Propuestas (F-GJ-06) - Registro de Retiro de Propuestas (F-GJ-29) - Acta de cierre de proceso y apertura de propuestas (F-GJ-22) - Informe de Evaluación y Adjudicación - Acta de Audiencia de Adjudicación - Estudio Previo de Prestación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión (F-GJ-01) - Justificación de la Contratación directa (F-GJ-18) - Solicitud de Compromiso Presupuestal (F-GAF-04) - Compromiso Presupuestal - Certificados de pago a la seguridad social - Acta de Comité Estructurador - Acta de Comité de Contratación - Minuta del Contrato - Contrato de Compraventa y Suministro - Pólizas - Aprobación de Garantía (F-GJ-07) - Designación de supervisión - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Memorandos 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 8 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión (F-GM-19) - Solicitud de Orden de Pago (F-GAF-05) - Cuenta de Cobro (F-GAF-01) - Acta recibo a satisfacción (F-GAF-02) - Informe de Interventoría (F-GJ-11) - Obligaciones - Comprobantes de egreso - Factura de venta - Solicitud de Modificación de Contrato (F-GJ-04) - Otrosí (Modificaciones al Contrato) - Acta de Suspensión (F-GJ-09) - Acta de reinicio (F-GJ-10) - Balance de Interventoría (F-GAF-06) - Informe Parcial de Interventoría - Informe Final de Supervisión (F-GJ-33) - Acta de terminación anticipada bilateral (F-GJ-35) - Acta de liquidación bilateral (F-GJ-12) - Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

SE: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 9 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
100.06.04	CONTRATOS DE CONSULTORÍA <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Disponibilidad Presupuestal - Acto administrativo de apertura - Estudio de Mercado (Cotizaciones/constancias) - Estudio Previo procesos de selección (F-GJ-41) - Aviso de convocatoria pública - Invitación Pública - Licitación pública - Ficha técnica - Proyecto de Pliego de Condiciones - Acta de audiencia de asignación de riesgos - Acta de Audiencia de Asignación de riesgos y Aclaraciones del pliego de condiciones (F-GJ-23) - Manifestaciones de Interés Proceso de Selección - Carta de presentación de la propuesta - Documentos de Identidad del Proponente (Rut, copia de cédula del representante legal, Hoja de vida persona jurídica con anexos, Certificado de existencia y representación /Matricula Mercantil, certificado de antecedentes fiscales) 	1	19	X					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de terminación y/o acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria de 2 contratos por año, para transferir al archivo histórico, los demás se proceden a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

Cesar Augusto Castaño Jaramillo
CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 10 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de acreditación de experiencia laboral - Pólizas - Garantía de seriedad de la propuesta - Declaración juramentada (Inhabilidad o incompatibilidad) - Observaciones y Respuesta a Observaciones - Adenda - Especificaciones Técnicas - Lista de asistencia de proponentes (F-GJ-32) - Pliego de condiciones definitivo - Registro de Entrega de Propuestas (F-GJ-06) - Registro de Retiro de Propuestas (F-GJ-29) - Acta de cierre de proceso y apertura de propuestas (F-GJ-22) - Informe de Evaluación y Adjudicación - Acta de Audiencia de Adjudicación - Estudio Previo de Prestación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión (F-GJ-01) - Justificación de la Contratación directa (F-GJ-18) - Solicitud de Compromiso Presupuestal (F-GAF-04) - Compromiso Presupuestal 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

M: Medio Electrónico

E: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 11 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de pago a la seguridad social - Acta de Comité Estructurador - Acta de Comité de Contratación - Minuta del Contrato - Contrato de Consultoría - Pólizas - Aprobación de Garantía (F-GJ-07) - Designación de supervisión - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Memorandos - Acta de reunión (F-GM-19) - Plan de Mejoramiento - Solicitud de Orden de Pago (F-GAF-05) - Cuenta de Cobro (F-GAF-01) - Acta recibo a satisfacción (F-GAF-02) - Informe de Interventoría (F-GJ-11) - Obligaciones - Solicitud de Modificación de Contrato (F-GJ-04) - Otrosí (Modificaciones al Contrato) - Acta de Suspensión (F-GJ-09) - Acta de reinicio (F-GJ-10) - Balance de Interventoría (F-GAF-06) - Informe Parcial de Interventoría - Informe Final de Supervisión (F-GJ-33) 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 12 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.06.05	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de terminación anticipada bilateral (F-GJ-35) - Acta de liquidación bilateral (F-GJ-12) - Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación <p>CONTRATOS DE FIDUCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Disponibilidad presupuestal - Solicitud de Compromiso Presupuestal (F-GAF-04) - Compromiso Presupuestal - Minuta del Contrato - Comunicaciones Oficiales - Memorandos - Solicitud de modificación de contrato (F-GJ-04) - Otrosí (Modificaciones al contrato) - Extractos Fiduciarios - Certificado de pago (F-GAF-26) - Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación. 	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de terminación y/o acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria por año de cada tipo de contrato fiduciario, para transferir al archivo histórico, los demás se proceden a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 M: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 13 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.06.06	CONTRATOS DE OBRA - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Disponibilidad Presupuestal - Acto administrativo de apertura - Estudio de Mercado (Cotizaciones/constancias) - Estudio Previo procesos de selección (F-GJ-41) - Aviso de convocatoria pública - Invitación Pública - Licitación pública - Ficha técnica - Proyecto de Pliego de Condiciones - Acta de audiencia de asignación de riesgos - Acta de Audiencia de Asignación de riesgos y Aclaraciones del pliego de condiciones (F-GJ-23) - Manifestaciones de Interés Proceso de Selección - Carta de presentación de la propuesta - Documentos de Identidad del Proponente (Rut, copia de cédula del representante legal, Hoja de vida persona jurídica con anexos, Certificado de existencia y representación /Matricula Mercantil, certificado de antecedentes fiscales)	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de terminación y/o acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan los contratos de obra de los proyectos de inversión del Instituto, ya que cuentan el desarrollo de las actividades misionales del ISVIMED, para ser transferidos al archivo histórico, los demás se proceden a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

César Augusto Castaño Jaramillo
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 14 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de acreditación de experiencia laboral - Pólizas - Garantía de seriedad de la propuesta - Declaración juramentada (Inhabilidad o incompatibilidad) - Observaciones y Respuesta a Observaciones - Adenda - Especificaciones Técnicas - Lista de asistencia de proponentes (F-GJ-32) - Pliego de condiciones definitivo - Registro de Entrega de Propuestas (F-GJ-06) - Registro de Retiro de Propuestas (F-GJ-29) - Acta de cierre de proceso y apertura de propuestas (F-GJ-22) - Informe de Evaluación y Adjudicación - Acta de Audiencia de Adjudicación - Estudio Previo de Prestación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión (F-GJ-01) - Justificación de la Contratación directa (F-GJ-18) - Solicitud de Compromiso Presupuestal (F-GAF-04) - Compromiso Presupuestal 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 M: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 15 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de pago a la seguridad social - Acta de Comité Estructurador - Acta de Comité de Contratación - Minuta del Contrato - Contrato de Obra pública - Pólizas - Aprobación de Garantía (F-GJ-07) - Designación de supervisión - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Memorandos - Planos - Acta de reunión (F-GM-19) - Solicitud de Orden de Pago (F-GAF-05) - Cuenta de Cobro (F-GAF-01) - Acta recibo a satisfacción (F-GAF-02) - Informe de Interventoría (F-GJ-11) - Obligaciones - Solicitud de Modificación de Contrato (F-GJ-04) - Otrosí (Modificaciones al Contrato) - Acta de Suspensión (F-GJ-09) - Acta de reinicio (F-GJ-10) - Balance de Interventoría (F-GAF-06) - Informe Parcial de Interventoría - Informe Final de Supervisión (F-GJ-33) 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

Cesar Augusto Castaño Jaramillo
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 16 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.06.07	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de terminación anticipada bilateral (F-GJ-35) - Acta de liquidación bilateral (F-GJ-12) - Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación <p>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Disponibilidad Presupuestal - Acto administrativo de apertura - Estudio de Mercado (Cotizaciones/constancias) - Estudio Previo procesos de selección (F-GJ-41) - Aviso de convocatoria pública - Invitación Pública - Licitación pública - Ficha técnica - Proyecto de Pliego de Condiciones - Acta de audiencia de asignación de riesgos - Acta de Audiencia de Asignación de riesgos y Aclaraciones del pliego de condiciones (F-GJ-23) 	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de terminación y/o acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria de 2 contratos por año, para transferir al archivo histórico, los demás se proceden a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

SE: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 17 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de Identidad del Proponente (Rut, copia de cédula del representante legal, Hoja de vida persona jurídica con anexos, Certificado de existencia y representación /Matricula Mercantil, certificado de antecedentes fiscales) - Certificados de acreditación de experiencia laboral - Pólizas - Garantía de seriedad de la propuesta - Declaración juramentada (Inhabilidad o incompatibilidad) - Observaciones y Respuesta a Observaciones - Adenda - Especificaciones Técnicas - Lista de asistencia de proponentes (F-GJ-32) - Pliego de condiciones definitivo - Registro de Entrega de Propuestas (F-GJ-06) - Registro de Retiro de Propuestas (F-GJ-29) - Acta de cierre de proceso y apertura de propuestas (F-GJ-22) - Informe de Evaluación y Adjudicación - Acta de Audiencia de Adjudicación 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 18 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio Previo de Prestación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión (F-GJ-01) - Justificación de la Contratación directa (F-GJ-18) - Solicitud de Compromiso Presupuestal (F-GAF-04) - Compromiso Presupuestal - Certificados de pago a la seguridad social - Acta de Comité Estructurador - Acta de Comité de Contratación - Minuta del Contrato - Contrato de Prestación de servicios - Pólizas - Aprobación de Garantía (F-GJ-07) - Designación de supervisión - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Memorandos - Acta de reunión (F-GM-19) - Solicitud de Orden de Pago (F-GAF-05) - Cuenta de Cobro (F-GAF-01) - Acta recibo a satisfacción (F-GAF-02) - Informe de Interventoría (F-GJ-11) - Obligaciones - Comprobante de egreso - Facturas 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 E: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 19 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.06.08	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Modificación de Contrato (F-GJ-04) - Otrosí (Modificaciones al Contrato) - Acta de Suspensión (F-GJ-09) - Acta de reinicio (F-GJ-10) - Balance de Interventoría (F-GAF-06) - Informe Parcial de Interventoría - Informe Final de Supervisión (F-GJ-33) - Acta de terminación anticipada bilateral (F-GJ-35) - Acta de liquidación bilateral (F-GJ-12) - Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación <p>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio Previo de Prestación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión (F-GJ-01) - Requerimientos técnicos - Justificación de la Contratación directa (F-GJ-18) - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) 	1	99	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del Informe Final de Supervisión (F-GJ-33), según el art.217 del Decreto Ley 019 de 2012. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra del 2% de aquellos contratos de personas que hayan realizado un aporte significativo; administrativamente al Instituto, para luego transferirlos al archivo histórico. Los demás se proceden a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

P: Papel

MD: Microfilmación u otro soporte

AC: Archivo Central

ME: Medio Electrónico

E: Eliminación

CT: Conservación Total

S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 20 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad presupuestal - Invitación pública - Convocatoria pública - Concurso de Mérito - Pliego de condiciones - Documentos de Identidad (Hoja de vida, Hoja de vida función pública con anexos, copia de cedula, registro civil, copia de la libreta militar, certificado de antecedentes judiciales, certificado antecedentes disciplinarios, certificado antecedentes fiscales, RUT, Declaración Juramentada De Compañera (O) Permanente (F-GH-23) - Certificados de estudio - Certificados laborales - Declaración juramentada de bienes y rentas) - Ficha de Ingreso (F-GH-07) - Concepto de aptitud laboral (Concepto de valoración periódica) - Propuesta de prestación de servicios - Registro de entrega de Propuesta (F-GJ-06) - Informe de Evaluación y Adjudicación - Solicitud de Compromiso Presupuestal (F-GAF-04) - Compromiso Presupuestal 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 ME: Medio Electrónico
 E: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

18

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 21 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Adjudicación - Acta de Comité Estructurador - Acta de Comité de Contratación - Minuta del Contrato - Contrato de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión - Pólizas - Aprobación de Garantía (F-GJ-07) - Designación de supervisión - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Memorandos - Acta de reunión (F-GM-19) - Solicitud de Orden de Pago (F-GAF-05) - Cuenta de Cobro (F-GAF-01) - Planillas de pago de seguridad social - Balance de Interventoría (F-GAF-06) - Solicitud de Modificación de Contrato (F-GJ-04) - Otrosí (Modificaciones al Contrato) - Acta de Suspensión (F-GJ-09) - Acta de reinicio (F-GJ-10) - Informe Parcial de Interventoría - Acta de terminación anticipada bilateral (F-GJ-35) - Paz y Salvo - Informe Final de Supervisión (F-GJ-33) 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

Cesar Augusto Castaño Jaramillo

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 22 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.06.09	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Disponibilidad Presupuestal - Acto administrativo de apertura - Estudio de Mercado (Cotizaciones/constancias) - Estudio Previo procesos de selección (F-GJ-41) - Aviso de convocatoria pública - Invitación Pública - Licitación pública - Ficha técnica - Proyecto de Pliego de Condiciones - Acta de audiencia de asignación de riesgos - Acta de Audiencia de Asignación de riesgos y Aclaraciones del pliego de condiciones (F-GJ-23) - Manifestaciones de Interés Proceso de Selección - Carta de presentación de la propuesta - Documentos de Identidad del Proponente (Rut, copia de cédula del representante legal, Hoja de vida persona jurídica con anexos, Certificado de existencia y representación /Matricula Mercantil, certificado de antecedentes fiscales)	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de terminación y/o acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria de 2 contratos por año, para transferir al archivo histórico, los demás se proceden a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

M: Medio Electrónico

S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 23 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de acreditación de experiencia laboral - Pólizas - Garantía de seriedad de la propuesta - Declaración juramentada (Inhabilidad o incompatibilidad) - Observaciones y Respuesta a Observaciones - Adenda - Especificaciones Técnicas - Lista de asistencia de proponentes (F-GJ-32) - Pliego de condiciones definitivo - Registro de Entrega de Propuestas (F-GJ-06) - Registro de Retiro de Propuestas (F-GJ-29) - Acta de cierre de proceso y apertura de propuestas (F-GJ-22) - Informe de Evaluación y Adjudicación - Acta de Audiencia de Adjudicación - Estudio Previo de Prestación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión (F-GJ-01) - Justificación de la Contratación directa (F-GJ-18) - Solicitud de Compromiso Presupuestal (F-GAF-04) 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 24 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso Presupuestal - Certificados de pago a la seguridad social - Acta de Comité Estructurador - Acta de Comité de Contratación - Minuta del Contrato - Contrato Interadministrativo - Pólizas - Aprobación de Garantía (F-GJ-07) - Designación de supervisión - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Memorandos - Acta de reunión (F-GM-19) - Solicitud de Orden de Pago (F-GAF-05) - Cuenta de Cobro (F-GAF-01) - Factura de Venta - Acta recibo a satisfacción (F-GAF-02) - Informe de Interventoría (F-GJ-11) - Obligaciones - Solicitud de Modificación de Contrato (F-GJ-04) - Otrosí (Modificaciones al Contrato) - Acta de Suspensión (F-GJ-09) - Acta de reinicio (F-GJ-10) - Balance de Interventoría (F-GAF-06) - Informe Parcial de Interventoría - Informe Final de Supervisión (F-GJ-33) 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

20

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 25 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.07	CONVENIOS	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de terminación y/o acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria de 2 convenios por año, para transferir al archivo histórico, los demás se proceden a eliminar.
100.07.01	CONVENIOS DE APOYO										
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de terminación anticipada bilateral (F-GJ-35) - Acta de liquidación bilateral (F-GJ-12) - Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación. 										
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Disponibilidad presupuestal - Estudio Previo Convenio de Asociación o Cooperación o de Apoyo (F-GJ-03) - Documentos del Asociado/Contratista (Rut, copia de cédula del representante legal, Oferta / Propuesta, Certificado de existencia y representación /Matricula Mercantil, Certificado de antecedentes fiscales, Certificados de acreditación de experiencia, Constancia de pago de seguridad social) - Justificación de la contratación directa (F-GJ-18) - Convenio - Solicitud de Compromiso Presupuestal (F-GAF-04) 										

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

P: Papel
ME: Medio Electrónico
S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación

Cesar Castaño

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 26 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso Presupuestal - Pólizas - Acta de aprobación de Póliza - Acta de Inicio - Designación de supervisión - Comunicaciones Oficiales - Memorandos - Constancia de pago de seguridad social - Solicitud de Orden de Pago (F-GAF-05) - Cuenta de Cobro (F-GAF-01) - Comprobante de Pago - Comprobante de egreso - Factura de venta - Obligación - Acta recibo a satisfacción (F-GAF-02) - Justificación modificación de contrato (F-GJ-18) - Otrosí (Modificaciones al Convenio) - Informe de Interventoría (F-GJ-11) - Acta de recibo del bien o servicio (F-GJ-34) - Informe Final de Supervisión (F-GJ-33) - Acta de terminación anticipada bilateral (F-GJ-35) - Acta de liquidación bilateral (F-GJ-12) - Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación. 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 M: Medio Electrónico
 E: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 27 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.07.02	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Disponibilidad presupuestal - Estudio Previo Convenio de Asociación o Cooperación o de Apoyo (F-GJ-03) - Documentos del Asociado/Contratista (Rut, copia de cédula del representante legal, Oferta / Propuesta, Certificado de existencia y representación /Matricula Mercantil, Certificado de antecedentes fiscales, Certificados de acreditación de experiencia, Constancia de pago de seguridad social) - Justificación de la contratación directa (F-GJ-18) - Convenio - Solicitud de Compromiso Presupuestal (F-GAF-04) - Compromiso Presupuestal - Pólizas - Acta de aprobación de Póliza - Acta de Inicio - Designación de supervisión - Comunicaciones Oficiales - Memorandos - Constancia de pago de seguridad social 	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de terminación y/o acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria de 2 convenios por año, para transferir al archivo histórico, los demás se proceden a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 28 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Orden de Pago (F-GAF-05) - Cuenta de Cobro (F-GAF-01) - Comprobante de Pago - Comprobante de egreso - Factura de venta - Obligación - Acta recibo a satisfacción (F-GAF-02) - Justificación modificación de contrato (F-GJ-18) - Otrosí (Modificaciones al Convenio) - Informe de Interventoría (F-GJ-11) - Acta de recibo del bien o servicio (F-GJ-34) - Informe Final de Supervisión (F-GJ-33) - Acta de terminación anticipada bilateral (F-GJ-35) - Acta de liquidación bilateral (F-GJ-12) - Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación. 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLA

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 29 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.07.03	CONVENIOS DE COOPERACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Disponibilidad presupuestal - Estudio Previo Convenio de Asociación o Cooperación o de Apoyo (F-GJ-03) - Documentos del Asociado/Contratista (Rut, copia de cédula del representante legal, Oferta / Propuesta, Certificado de existencia y representación /Matricula Mercantil, Certificado de antecedentes fiscales, Certificados de acreditación de experiencia, Constancia de pago de seguridad social) - Justificación de la contratación directa (F-GJ-18) - Convenio - Solicitud de Compromiso Presupuestal (F-GAF-04) - Compromiso Presupuestal - Pólizas - Acta de aprobación de Póliza - Acta de Inicio - Designación de supervisión - Comunicaciones Oficiales - Memorandos - Constancia de pago de seguridad social 	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de terminación y/o acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria de 2 convenios por año, para transferir al archivo histórico, los demás se proceden a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 30 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Orden de Pago (F-GAF-05) - Cuenta de Cobro (F-GAF-01) - Comprobante de Pago - Comprobante de egreso - Factura de venta - Obligación - Acta recibo a satisfacción (F-GAF-02) - Justificación modificación de contrato (F-GJ-18) - Otrosí (Modificaciones al Convenio) - Informe de Interventoría (F-GJ-11) - Acta de recibo del bien o servicio (F-GJ-34) - Informe Final de Supervisión (F-GJ-33) - Acta de terminación anticipada bilateral (F-GJ-35) - Acta de liquidación bilateral (F-GJ-12) - Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación. 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 M: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 31 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.07.04	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Disponibilidad presupuestal - Estudio Previo Convenio de Asociación o Cooperación o de Apoyo (F-GJ-03) - Documentos del Asociado/Contratista (Rut, copia de cédula del representante legal, Oferta / Propuesta, Certificado de existencia y representación /Matricula Mercantil, Certificado de antecedentes fiscales, Certificados de acreditación de experiencia, Constancia de pago de seguridad social) - Justificación de la contratación directa (F-GJ-18) - Convenio - Solicitud de Compromiso Presupuestal (F-GAF-04) - Compromiso Presupuestal - Pólizas - Acta de aprobación de Póliza - Acta de Inicio - Designación de supervisión - Comunicaciones Oficiales - Memorandos - Constancia de pago de seguridad social	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de terminación y/o acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria de 2 convenios por año, para transferir al archivo histórico, los demás se proceden a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 32 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Orden de Pago (F-GAF-05) - Cuenta de Cobro (F-GAF-01) - Comprobante de Pago - Comprobante de egreso - Factura de venta - Obligación - Acta recibo a satisfacción (F-GAF-02) - Justificación modificación de contrato (F-GJ-18) - Otrosí (Modificaciones al Convenio) - Informe de Interventoría (F-GJ-11) - Acta de recibo del bien o servicio (F-GJ-34) - Informe Final de Supervisión (F-GJ-33) - Acta de terminación anticipada bilateral (F-GJ-35) - Acta de liquidación bilateral (F-GJ-12) - Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación. 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMA

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA 33 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100.09	DERECHOS DE PETICION										
100.09.01	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Petición - Quejas - Reclamos - Sugerencias - Solicitudes - Comunicación de Respuesta - Soportes documentales 	1	4	X	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.
100.21	RESOLUCIONES										
100.21.01	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Resolución 	1	19	X	X	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

P: Papel
 ME: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 34 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
200.01	ACTAS										
200.01.02	ACTAS DE COMITÉ Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y de Calidad - Acta - Soportes documentales del acta	1	19	X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico, ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.
200.01.03	ACTAS DE REUNIÓN - Acta de reunión (F-GM-19) - Soportes documentales del acta	1	4	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo y las decisiones se toman sin la intervención de otra instancia.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 M: Medio Electrónico
 E: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLA
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

25

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 35 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
200.09	DERECHOS DE PETICION										
200.09.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	4	X	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.
	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Petición - Quejas - Reclamos - Sugerencias - Solicitudes - Comunicación de Respuesta - Soportes documentales 										

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 36 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
200.12	INFORMES										
200.12.01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicación oficial de requerimiento - Circulares e instructivos emitidos por el DAFP - Instrumentos (encuestas) emitidos por el DAFP - Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno de cada vigencia - Informe sobre posibles actos de corrupción - Informe Derechos de Autor Software. - Soportes documentales del informe	1	9	X	X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. Después de enviados los informes a través de la página Web de cada Ente de Control, se imprime la constancia de cargue de información, la cual se radica en la oficina de recibo y despacho. La constancia debe ser conservada con los soportes físicos que sirvieron como insumo de la elaboración del informe. Se recomienda que los soportes electrónicos que hagan parte de estos informes sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 M: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 37 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
200.17	PLANES										
200.17.03	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - Plan de Mejoramiento Único Institucional de Control Interno (F-GM-16) - Informe de seguimiento al Plan de mejoramiento Institucional.	1	4	X	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. El Plan de Mejoramiento Institucional, incluye todos los planes de mejoramiento de las diferentes auditorías, estos últimos se eliminarán en Archivo de Gestión. Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

P: Papel
ME: Medio Electrónico
S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 38 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
200.19	PROGRAMAS										
200.19.03	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> - Aportes de los Auditados (Papeles de Trabajo) - Programa Anual de Auditoría de Control Interno (F-GM-03) - Plan de Auditoría Interna de Control Interno (F-GM-04) - Informe de Auditoría de Control Interno (F-GM-12) - Solicitud de Información para Control Interno (F-GM-13) - Acta de Entrega de Información para Control Interno (F-GM-20) - Plan de Mejoramiento por Procesos - Informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento por Procesos - Formato FPAR03 establecido por La Contraloría General de Medellín para el Plan de Mejoramiento - Plan de Autocontrol - Mapa de Riesgos - Informe Pormenorizado de Control Interno - Informe Austeridad en el Gasto - Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos - Informe de evaluación Institucional por dependencias 	1	9	X	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el Informe de Auditoría de Control Interno (F-GM-12) y el Informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento por Procesos, para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos se procederán a eliminar. Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
C: Archivo Central
F: Conservación Total

P: Papel
E: Medio Electrónico
S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil
CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

HOJA 39 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
300.01	ACTAS										
300.01.03	ACTAS DE REUNIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión (F-GM-19) - Soportes documentales del acta 	1	4	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo y las decisiones se toman sin la intervención de otra instancia.
300.09	DERECHOS DE PETICION										
300.09.01	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Petición - Quejas - Reclamos - Sugerencias - Solicitudes - Comunicación de Respuesta - Soportes documentales 	1	4	X	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

P: Papel
 ME: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

HOJA 40 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
300.11	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	1	3	X	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra de cada ejemplar físico y/o digital para ser transferidos al Archivo Histórico ya que hacen parte de la memoria institucional, los demás se proceden a eliminar.
300.11.01	IMPRESOS Y PUBLICACIONES										
	Boletines <ul style="list-style-type: none"> - Boletín - Video noticia - Foto noticia - Soportes documentales del boletín 										
	Comunicados de Prensa <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado de Prensa - Soportes documentales del Comunicados de Prensa 										
	Piezas Comunicacionales <ul style="list-style-type: none"> - Revistas - Libros - Cartillas - Volantes - Tarjetas - Vallas - Pendones - Afiches - Videos (Microprogramas de radio y televisión) 										

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 F: Conservación Total

P: Papel
 M: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

28

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

HOJA 41 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
300.17	PLANES										
300.17.05	PLANES DE ACCIÓN Plan de Comunicaciones - Plan de Comunicaciones - Plan de Comunicaciones Internas - Plan de Comunicaciones Digital	1	4		X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

P: Papel
 ME: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT

HOJA 42 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
400.01	ACTAS										
400.01.03	ACTAS DE REUNIÓN - Acta de reunión (F-GM-19) - Soportes documentales del acta	1	4	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo y las decisiones se toman sin la intervención de otra instancia.
400.09	DERECHOS DE PETICION										
400.09.01	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de Petición - Quejas - Reclamos - Sugerencias - Solicitudes - Comunicación de Respuesta - Soportes documentales	1	4	X	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

SE: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT

HOJA 43 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S			
400.10	HISTORIAS											
400.10.02	HISTORIAS DE ADJUDICATARIOS DE LEGALIZACIÓN DE VIVIENDA <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de identidad (copia de la cedula, registro civil de nacimiento, partida de bautismo, partida de matrimonio, registro de defunción) - Denuncio por perdida de documentos - Licencia de construcción - Contrato de compraventa y/o Titulo de venta - Declaración juramentada (Declaración juramentada de ocupación, Declaración juramentada de posesión, Declaración extrajuicio de testigo de posesión) - Impuestos y Servicios públicos - Ficha predial - Informe de catastro - Ficha censal - Certificados - Constancias - Autorizaciones - Solicitud de transferencia de un inmueble - Encuesta socioeconómica - Solicitud legalización de títulos de propiedad o Solicitud legalización de terrenos 	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la Resolución de reconocimiento de la construcción por Curaduría. Dadas sus características y valores son una serie misional para el Instituto, por tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una muestra aleatoria del 2% de los expedientes, luego se transfieren al archivo histórico y los demás se proceden a eliminar. Para aquellas solicitudes de legalización que no hayan cumplido con los requisitos enmarcados en la ley, se eliminarán con una respectiva acta desde el Archivo de Gestión cada año.	

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- P: Papel
- ME: Medio Electrónico
- S: Selección
- MD: Microfilmación u otro soporte
- E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT

HOJA 44 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Datos de vinculación y contabilización de beneficiarios - Notificación personal (F-GJ-27) - Informe visita técnica - Actualización de nomenclatura - Planos - Estudio de títulos - Visita de Titulación y Legalización (F-GDS-15) - Ficha de vinculación - Pagare - Comunicaciones Oficiales - Acuerdo de pago - Estado de cuenta - Requisitos de legalización - Comprobante de pago legalización - Datos básicos para elaboración de minuta - Minuta de escritura legalización de vivienda - Poder especial - Escritura legalización de vivienda - Nota devolutiva oficina registro instrumentos públicos - Formulario de calificación constancia de inscripción - Certificado de tradición y libertad matricula inmobiliaria - Resolución de reconocimiento de la construcción por Curaduría 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

SE: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT

HOJA 45 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
400.10.03	<p>HISTORIAS DE ADJUDICATARIOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA URBANA Y RURAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio socio económico mejoramiento (F-GDS-01) - Documentos de identidad del grupo familiar (cedulas, registro civil, partida de matrimonio, partida de bautismo, tarjeta de identidad, contraseña, certificado de documento en trámite, certificado médico, certificado de discapacidad) - Declaración juramentada para acreditación de posesión de mejoras (F-GDS-99) - Documentos que acreditan posesión de la vivienda (compraventa, donación, escritura pública, declaración de mejoras) - Recibo de servicios públicos o certificación de disponibilidad de servicios públicos de acueducto y alcantarillado e impuesto predial - Certificado de tradición y libertad - Sisben del grupo familiar - Pagare (F-GDS-04) - Carta de instrucciones anexa a pagare con espacios en blanco (F-GDS-07) 	1	19	X						X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del cierre del trámite. Dadas sus características y valores son una serie misional para el Instituto, por tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección teniendo en cuenta los barrios y la modalidad de mejoramiento, esta muestra aleatoria será del 2% de los expedientes, luego se transfieren al archivo histórico y los demás se proceden a eliminar.</p> <p>Para aquellas solicitudes de mejoramiento que no hayan cumplido con los requisitos enmarcados en la ley, se eliminarán con una respectiva acta desde el Archivo de Gestión cada año.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

Cesar Augusto Castaño Jaramillo
CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT

HOJA 46 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización cuando se trate de postulación colectiva, que habilite al oferente el recibo y ejecución de los recursos del subsidio - Declaración cuando se trate de persona cabeza de familia - Ficha socioeconómica - Declaración juramentada socio económica (F-GS-09) - Verificación de cumplimiento de requisitos y de documentos para subsidio municipal de mejoramiento de vivienda (F-GDS-97) - Resolución de asignación de subsidio (F-GJ-46) - Citación para notificación personal (F-GJ-28) - Notificación personal (F-GJ-27) - Comunicación de actos administrativos (F-GJ-31) - Notificación por aviso (F-GJ-43) - Autorización del grupo familiar para el cobro del subsidio (F-GDS-03) - Visita técnica de seguimiento (F-GDS-06) - Autorización de copropietarios para ejecutar mejoramiento de vivienda (F-GDS-19) - Planos - Registro fotográfico 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

SE: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramilla
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLA
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT

HOJA 47 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto de obra materiales (F-GDS-20) - Aporte del grupo familiar del 10% del valor de la solución habitacional (F-GDS-13) - Renuncia al subsidio municipal de vivienda cuando sea el caso (F-GS-23) - Contrato de asistencia técnica - Acta de inicio de obra (F-GDS-09) - Entrega de materiales para ejecución de obra (F-GDS-23) - Bitácora de obra - Declaratoria de mejoras recibidas a satisfacción (F-GDS-27) - Acta de recibo de obra (F-GDS-11) - Acta de reunión (F-GM-19) - Comunicaciones Oficiales <p>Nota: Para el caso de mejoramiento estructural o locativo , y mejoramiento por reposición aplican además de los tipos documentales listados los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de concepto de riesgo y alineamiento a Departamento Administrativo de Planeación Municipal -DAP - Propuesta arquitectónica y estructural de la vivienda a intervenir. - Comunicación de envío para aprobación de curaduría 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

Cesar Augusto Castaño Jaramillo
CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT

HOJA 48 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
400.10.04	<p>HISTORIAS DE ADJUDICATARIOS DE TITULACIÓN DE PREDIOS</p> <p>Titulación de Bienes fiscales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de identidad (copia de la cedula, registro civil de nacimiento, registro civil de matrimonio, carné de beneficiario) - Compraventa - Impuestos y servicios públicos - Declaración Juramentada (Declaración juramentada de ocupación, Declaración juramentada de posesión, Declaración extrajudicial de testigo de posesión) - Comunicaciones oficiales - Formulario de inscripción - Bono de ayuda mutua - Formato eximente de responsabilidad - Formato único nacional (Fun) - Ficha de visita - Estudio de título - Certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria - Recibo de caja - Concepto jurídico - Solicitudes - Certificado Plano Predial Catastral - Resolución de título gratuito - Notificación personal (F-GJ-27) - Acta de notificación personal 	1	19	X						X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del ingreso y registro de la resolución administrativa en la oficina de registro de instrumentos públicos. Dadas sus características y valores son una serie misional para el Instituto, por tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección teniendo en cuenta los barrios y la modalidad de titulación, esta muestra aleatoria será del 2% de los expedientes, luego se transfieren al archivo histórico y los demás se proceden a eliminar.</p> <p>Para aquellas solicitudes de titulación que no hayan cumplido con los requisitos enmarcados en la ley, se eliminarán con una respectiva acta desde el Archivo de Gestión cada año.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

F: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

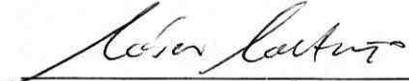
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT

HOJA 49 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de ejecutoria - Formulario de calificación constancia de Inscripción <p>Titulación de Bienes privados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de identidad (copia de la cedula, registro civil de nacimiento, registro civil de matrimonio, carné de beneficiario) - Compraventa - Impuestos y servicios públicos - Declaración Juramentada (Declaración juramentada de ocupación, Declaración juramentada de posesión, Declaración extrajuicio de testigo de posesión) - Comunicaciones oficiales - Formulario de inscripción - Formato eximente de responsabilidad - Formato único nacional (Fun) - Ficha de visita - Estudio de título - Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria - Recibo de caja - Concepto jurídico - Solicitudes - Certificado Plano Predial Catastral - Demanda 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección


CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT

HOJA 50 DE 115

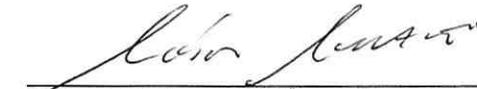
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
400.20	<ul style="list-style-type: none"> - Sentencia Judicial - Formulario de calificación constancia de Inscripción <p>PROYECTOS</p>	1	19	X		X					
400.20.02	<p>PROYECTOS HABITACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de prefactibilidad proyectos de vivienda nueva (con sus anexos: certificado de tradición y libertad, disponibilidades, solicitudes y conceptos, estudio de títulos, escrituras, simulación económica, simulación urbana, avaluo) - Soportes que den cuenta de los contratos de diseño y obra. - Licencia de urbanismo y construcción - Memorias de cálculo - Estudio de suelos - Oficio de vías obligadas del proyecto - Juego de planos digital - Permiso de tala de árboles - Documento técnico cargas y beneficios - Documento de nomenclatura - Documento de elegibilidad - Disponibilidad de servicios - Permiso de ocupación de cauce 									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del Acta de recibo de obra y/o resolución. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, ya que estos proyectos cuentan el desarrollo de las actividades misionales del ISVIMED, lo cual hace parte de la memoria institucional.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

P: Papel
 ME: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación


 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT

HOJA 51 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Visto bueno vías y rasantes - Amarre geodésico y levantamiento topográfico - Aprobación redes de acueducto - Aprobación redes de alcantarillado - Boleta de recibo acueducto y alcantarillado - Boleta de recibo aprobación red de gas - Certificado cumplimiento del RETILAP - Certificado cumplimiento del RETIE - Resultados ensayos de Materiales - Certificados de calidad de materiales usados - Manuales de operación o funcionamientos de equipos Registro fotográfico - Visto bueno cesión de fajas - Informes de Interventoría - Visto bueno final de amarre geodésico - Acta de recibo final suscrita por la Interventoría - Recibo de áreas constitutivas del espacio público - Acta de recibo de obra y/o resolución 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

Cesar Augusto Jaramillo
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 52 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S			
500.01	ACTAS											
500.01.03	ACTAS DE REUNIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión (F-GM-19) - Soportes documentales del acta 	1	4	X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo y las decisiones se toman sin la intervención de otra instancia.
500.09	DERECHOS DE PETICION											
500.09.01	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Petición - Quejas - Reclamos - Sugerencias - Solicitudes - Comunicación de Respuesta - Soportes documentales 	1	4	X	X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

P: Papel

MD: Microfilmación u otro soporte

AC: Archivo Central

ME: Medio Electrónico

E: Eliminación

CT: Conservación Total

S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 53 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
500.10	HISTORIAS										
500.10.01	HISTORIAS DE ADJUDICATARIOS DE ARRENDAMIENTOS TEMPORALES - Documentos de identidad del grupo familiar (cedulas, registro civil, partida de matrimonio, partida de bautismo, tarjeta de identidad, contraseña, certificado de documento en trámite, certificado médico) - Documentos de identidad del arrendador (cedulas, contraseña, certificado de documento en trámite) - Formulario para recolección de información relacionada con emergencias y eventos desastrosos (Ficha técnica SIMPAD hoy DAGRD) - Ficha censal para familias afectadas por emergencia y desastres (Ficha Social Comisión social) - Poder - Impuestos y servicios públicos - Sisben - Escritura Publica - Certificado de Tradición y libertad - Compraventa - Acta de visita técnica - Listado de verificación de requisitos de la población	1	9	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del cierre del trámite. Dadas sus características y valores son una serie misional para el Instituto, por tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección teniendo en cuenta los proyectos y la modalidad de arrendamiento, esta muestra aleatoria será del - 2 % de los expedientes, luego se transfieren al archivo histórico y los demás se proceden a eliminar. Para aquellas solicitudes de arrendamiento que no hayan cumplido con los requisitos enmarcados en la ley, se eliminarán con una respectiva acta desde el Archivo de Gestión cada año.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 54 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de vivienda en arriendo - Contrato de arrendamiento - Certificación para pagos de arrendamiento - Seguimiento Social temporalidad - Concepto zona de riesgo - Planilla individual de control de pagos - Declaración juramentada socio económica (F-GS-09) - Acta de reunión (F-GM-19) - Comunicaciones-Oficiales - Certificados - Autorizaciones - Constancias - Certificación de contrato - Planilla de seguimiento de los servicios públicos - Acta de cancelación de contrato - Recepción de documentos - Autorización para consignación del subsidio - Terminación del subsidio - Certificación de agencia - Certificación de autoalbergue - Solicitud de documentos - Viviendas disponibles - Observaciones - Paz y salvo - Formato de Caracterización - Instructivo de Caracterizaciones 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 M: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 55 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de visitas realizadas - Formato seguimiento social primera visita - Formato seguimiento social segunda visita - Formato remisiones y asesoría - Plegable - Formato de seguimiento a las remisiones y asesorías - Formato de notificaciones - Acta de seguimiento - Formato de asistencia a talleres - Formato de evaluación talleres - Formato Registro de Actividades Realizadas - Evaluación del evento (jornadas) para instituciones - Evaluación del evento (jornadas) para los beneficiarios - Viabilidad jurídica - Certificación para pago de arrendamiento - Certificación para pago con agencias - Carta de compromisos beneficiarios - Certificación para auto – albergue - Acta de cancelación del subsidio de arrendamiento temporal - Autorización para consignación de subsidio municipal de arrendamiento temporal 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 56 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización para consignación de subsidio municipal de arrendamiento temporal (Daviplata) - Hoja de observaciones - Planilla de seguimiento de pago de servicios públicos - Certificación al programa - Certificación de propietario - Recepción de documentos para análisis de levantamiento de cruce - Registro de atención - Listados de asistencia - Renuncia a beneficios - Notificación personal sobre cruce que presenta la familia - Recepción documentos ingreso al Programa - Recepción documentos vivienda disponible - Certificado de Notificación personal - Notificación personal sobre el cruce que presenta la familia, - Acta de no aceptación - Planilla de notificación telefónica - Notificaciones (No efectivas) - Valoración de tenencia - Viabilidad e Inventario Técnico - Planilla de control visitas técnicas - Planilla de control notificaciones zona de riesgo 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 M: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 57 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
500.10.05	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento Técnico - Acta de entrega - Registro de visitas realizadas - Certificación de Remisión al programa - Seguimiento de las viviendas ofrecidas <p>HISTORIAS DE ADJUDICATARIOS DE VIVIENDA NUEVA</p> <p>Organización Populares De Vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de identidad del grupo familiar (cedulas, registro civil, partida de matrimonio, partida de bautismo, tarjeta de identidad, contraseña, certificado de documento en trámite, certificado médico) - Formato único de registro de información para la postulación al subsidio municipal de vivienda nueva a través de proyectos opv/jvc (F-GS-39) - Lista de verificación de requisitos OPV (F-GS-19) - Resolución de asignación de subsidio nacional - Comunicación asignación de subsidio nacional - Requisitos para proyecto propio de OPV (F-GDS-05) 	1	19	X						X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del cierre del trámite. Dadas sus características y valores son una serie misional para el Instituto, por tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección teniendo en cuenta los proyectos y la modalidad de la vivienda nueva, esta muestra aleatoria será del 2% de los expedientes, luego se transfieren al archivo histórico y los demás se proceden a eliminar.</p> <p>Para aquellas solicitudes de subsidio habitacional que no hayan cumplido con los requisitos enmarcados en la ley, se eliminarán con una respectiva acta desde el Archivo de Gestión cada año.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 58 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución OPV demanda organizada (F-GJ-08) - Comunicación de actos administrativos (F-GJ-31) - Notificación por aviso (F-GJ-43) - Citación para notificación personal (F-GJ-28) - Notificación personal (F-GJ-27) - Publicación por aviso - Autorización para giro del subsidio familiar de vivienda - Ficha de cierre financiero - Declaración juramentada socio económica (F-GS-09) - Acta de reunión (F-GM-19) - Poder - Colilla de cuenta de ahorro programado - Copia de las escrituras - Seguimiento de habitabilidad (F-GS-40) - Comunicaciones Oficiales - Certificados - Autorizaciones - Constancias 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 CT: Conservación Total

P: Papel
 ME: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 59 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	Vivienda Gratuita <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de identidad del grupo familiar (cedulas, registro civil, partida de matrimonio, partida de bautismo, tarjeta de identidad, contraseña, certificado de documento en trámite) - Formulario de inscripción para postulantes - Resolución de asignación de subsidio nacional - Certificación requisitos para asignación del Subsidio Municipal de Vivienda (F-GS-03) - Comunicación de actos administrativos (F-GJ-31) - Acto de reconocimiento programa de vivienda gratuita - Poder - Declaración juramentada socioeconómica (F-GS-09) - Aceptación de estipulación en favor propio de un tercero - Lista de verificación de requisitos población viviendas gratis (F-GS-24) - Comunicación asignación de subsidio nacional - Certificación de requisitos para la adquisición de subsidio municipal de vivienda 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 60 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de cierre financiero de vivienda gratis (F-GS-48) - Acta de no conformidad y renuncia a la vivienda programa de vivienda gratuita - Resolución de asignación de subsidio municipal - Resolución de modificación de asignación de subsidio municipal - Certificado de existencia de vivienda (FONADE) - Ventanilla Única de Registro – VUR - Acta de entrega de la vivienda programa de vivienda gratuita - formato de registro (minuta de escritura) - Copia de escritura de apartamento - Liquidación de impuesto de rentas y registro - Formulario de calificación constancia de inscripción - Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria - Constancia de entrega de escrituras - Inventario de bienes y estado (F-GS-16) - Acta de reunión (F-GM-19) - Comunicaciones Oficiales - Certificados - Autorizaciones - Constancias 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramilla

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLA

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 61 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<p>Macroproyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de identidad del grupo familiar (cedulas, registro civil, partida de matrimonio, partida de bautismo, tarjeta de identidad, contraseña, certificado de documento en trámite) - Impuestos y servicios públicos - Resolución de asignación de subsidio nacional - Comunicación asignación de subsidio nacional - Comunicación de actos administrativos (F-GJ-31) - Notificación por aviso (F-GJ-43) - Citación para notificación personal (F-GJ-28) - Notificación personal (F-GJ-27) - Publicación por aviso - Colilla de cuenta de ahorro programado - Compraventa de posesión - Ficha predial - Acta de entrega anticipada y demolición y/o inhabilitación - Certificado de habitabilidad - Acta de reunión (F-GM-19) - Declaración juramentada - Estudio socioeconómico (F-GS-02) - Lista de verificación de requisitos (reasantamiento obra pública F-GS-12, desplazados plan retorno F-GS-34) 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 62 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Extracto de pago por fideicomiso o estado individual de cartera - Encargo fiduciario para vinculación al fideicomiso macroproyecto - Cierre financiero para macroproyecto (F-GS-49) - Anexo 10 renuncia al subsidio familiar de vivienda - Resolución de asignación de subsidio municipal - Resolución de modificación de asignación de subsidio municipal - Certificado de existencia de vivienda - Acta de entrega (F-GS-14) - Resolución de transferencia - Constancia de entrega de resolución - Copia de escritura de apartamento - Liquidación de impuesto de rentas y registro - Formulario de calificación constancia de inscripción - Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria - Constancia de entrega de escrituras - Inventario de bienes y estado (F-GS-16) - Garantía de calidad - Comunicaciones Oficiales - Certificados - Autorizaciones - Constancias 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramilla

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLA
 Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 63 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	Demanda Libre u Otras Bolsas <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de identidad del grupo familiar (cedulas, registro civil, partida de matrimonio, partida de bautismo, tarjeta de identidad, contraseña, certificado de documento en trámite) - Impuestos y servicios públicos - Resolución de asignación de subsidio nacional - Comunicación asignación de subsidio nacional - Comunicación de actos administrativos (F-GJ-31) - Notificación por aviso (F-GJ-43) - Citación para notificación personal (F-GJ-28) - Notificación personal (F-GJ-27) - Publicación por aviso - Autorización para giro del subsidio familiar de vivienda - Contrato de promesa de compraventa de bien futuro (contrato de promesa de transferencia de dominio a título de beneficio de vivienda nueva de interés social) - Relación consignaciones gastos de escrituración - Ficha de cierre financiero - Comunicaciones Oficiales 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

P: Papel

MD: Microfilmación u otro soporte

AC: Archivo Central

ME: Medio Electrónico

E: Eliminación

CT: Conservación Total

S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 64 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de bienes y estado (F-GS-16) - Resolución crédito de vivienda - Notificación por aviso (F-GJ-43) - Citación para notificación personal (F-GJ-28) - Notificación personal (F-GJ-27) - Acta de sorteo de apartamento - Certificados - Autorizaciones - Constancias - Copia suscripción individual del contrato de fiducia mercantil - Monitoreo sobre habitabilidad - Lista de verificación de requisitos demanda libre (F-GS-11) - Colilla de cuenta de ahorro programado - Anexo 10 renuncia al subsidio familiar de vivienda - Anexo 32 certificación cobro contra escritura - Garantía de calidad - Compraventa de posesión - Ficha predial - Acta de entrega anticipada y demolición y/o inhabilitación - Acta de reunión (F-GM-19) 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 M: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

40

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 65 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
500.10.06	<p>HISTORIAS DE ADJUDICATARIOS VIVIENDA USADA</p> <p>Población Desplazada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de identidad del grupo familiar (cedulas, registro civil, partida de matrimonio, partida de bautismo, tarjeta de identidad, contraseña, certificado de documento en trámite, certificado médico) - Declaración juramentada socioeconómica (F-GS-09) - Carta de asignación del subsidio nacional - Lista de verificación de requisitos Población Desplazada (F-GS-18) - Certificación de ahorro programado (copia de la colilla de cuenta de ahorro programado – CAP) o inmovilización de cesantías - Certificación de requisitos para la adquisición de subsidio municipal de vivienda - Cierre financiero vivienda usada (F-GS-25) - Recepción de documentos para estudio de títulos (F-GS-30) - Oferta inicial del vendedor (F-GS-29) 	1	19	X						X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del cierre del trámite. Dadas sus características y valores son una serie misional para el Instituto, por tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección teniendo en cuenta los proyectos y la modalidad de la vivienda usada, esta muestra aleatoria será del 2% de los expedientes, luego se transfieren al archivo histórico y los demás se proceden a eliminar.</p> <p>Para aquellas solicitudes de subsidio habitacional que no hayan cumplido con los requisitos enmarcados en la ley, se eliminarán con una respectiva acta desde el Archivo de Gestión cada año.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 66 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Escritura pública del vendedor - Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria - Factura de servicios públicos e impuesto predial - Copia de documentos de identidad de los vendedores - Ficha catastral del inmueble - Certificado de concepto de riesgo emitido por curadurías municipales - Estudio de títulos (F-GS-27) - Visita técnica (F-GDS-86) - Avalúo comercial - Notificación de avalúo a vendedor de vivienda y ofrecimiento final (F-GS-28) - Lista chequeo vivienda a adquirir - Renuncia al subsidio municipal de vivienda (F-GS-23) - Resolución vivienda usada desplazados (F-GS-51) - Comunicación de actos administrativos (F-GJ-31) - Notificación por aviso (F-GJ-43) - Copia de escritura pública - Formulario de calificación constancia de inscripción - Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria - Liquidación de impuesto de rentas y registro 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

41

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 67 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta de cobro subsidio municipal (F-GS-04) - Certificación bancaria - Poder especial - Acta de entrega de propiedad vivienda usada (F-GS-08) - Recibo de servicios públicos - Entrega de copias de escrituras (F-GS-26) - Acta de atención - Acta de reunión (F-GM-19) - Comunicaciones Oficiales - Constancias - Certificados <p>Reasentados por Obra Publica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de identidad del grupo familiar (cedulas, registro civil, partida de matrimonio, partida de bautismo, tarjeta de identidad, contraseña, certificado de documento en trámite, certificado médico) - Documentos que acreditan tenencia de la vivienda (compraventa, donación, escritura pública, declaración de mejoras) - Ficha socioeconómica - Declaración juramentada socioeconómica (F-GS-09) 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 68 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de verificación de requisitos (F-GS-12) - Certificación de ahorro programado (copia de la colilla de cuenta de ahorro programado – CAP) o inmovilización de cesantías - Resolución adquisición por enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa - Comunicación aceptación oferta de compra - Contrato de compraventa de mejoras - Acta de entrega de mejoras - Certificación de requisitos para la adquisición de subsidio municipal de vivienda - Cierre financiero vivienda usada (F-GS-25) - Recepción de documentos para estudio de títulos (F-GS-30) - Oferta inicial del vendedor (F-GS-29) - Escritura pública del vendedor - Certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria - Factura de servicios públicos e impuesto predial - Copia de documentos de identidad de los vendedores - Ficha catastral del inmueble - Certificado de concepto de riesgo emitido por curadurías municipales 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

M: Medio Electrónico

E: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

42

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 69 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de títulos (F-GS-27) - Visita técnica (F-GDS-86) - Avalúo comercial (vendedor y vivienda a adquirir) - Notificación de avalúo a vendedor de vivienda y ofrecimiento final (F-GS-28) - Lista chequeo vivienda a adquirir - Renuncia al subsidio municipal de vivienda (F-GS-23) - Resolución de vivienda usada obra pública (F-GJ-05) - Comunicación de actos administrativos (F-GJ-31) - Notificación por aviso (F-GJ-43) - Copia de escritura pública - Formulario de calificación constancia de inscripción - Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria - Liquidación de impuesto de rentas y registro - Cuenta de cobro subsidio municipal (F-GS-04) - Certificación bancaria - Poder especial - Acta de entrega de propiedad vivienda usada (F-GS-08) - Recibo de servicios públicos - Entrega de copias de escrituras (F-GS-26) 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

Cesar Augusto Castaño

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 70 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS, DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión (F-GM-19) - Acta de atención - Comunicaciones Oficiales - Certificados <p>Reasentados por ubicación en Zona de Alto Riesgo No Recuperable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de identidad del grupo familiar (cedulas, registro civil, partida de matrimonio, partida de bautismo, tarjeta de identidad, contraseña, certificado de documento en trámite, certificado médico) - Declaración juramentada - Documentos que acreditan tenencia de la vivienda (compraventa, donación, escritura pública, declaración de mejoras) - Ficha socioeconómica - Declaración juramentada socioeconómica (F-GS-09) - Lista de verificación de requisitos (F-GS-12) - Certificación de ahorro programado (copia de la colilla de cuenta de ahorro programado – CAP) o inmovilización de cesantías - Comunicación asignación de subsidio nacional 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

SE: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramilla

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLA

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 71 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Oferta de compra - Acta de comunicación de oferta - Comunicación aceptación oferta de compra - Contrato de compraventa de mejoras - Certificación de requisitos para la adquisición de subsidio municipal de vivienda - Cierre financiero vivienda usada (F-GS-25) - Recepción de documentos para estudio de títulos (F-GS-30) - Oferta inicial del vendedor (F-GS-29) - Escritura pública del vendedor - Certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria - Factura de servicios públicos e impuesto predial (vendedor y vivienda a adquirir) - Copia de documentos de identidad de los vendedores - Ficha catastral del inmueble - Certificado de concepto de riesgo emitido por curadurías municipales - Estudio de títulos (F-GS-27) - Visita técnica (F-GDS-86) - Avalúo comercial (vendedor y vivienda a adquirir) - Notificación de avalúo a vendedor de vivienda y ofrecimiento final (F-GS-28) 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

HOJA 72 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Lista chequeo vivienda a adquirir - Renuncia al subsidio municipal de vivienda (F-GS-23) - Resolución de vivienda usada - Comunicación de actos administrativos (F-GJ-31) - Notificación por aviso (F-GJ-43) - Copia de escritura pública - Formulario de calificación constancia de inscripción - Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria - Liquidación de impuesto de rentas y registro - Cuenta de cobro subsidio municipal (F-GS-04) - Certificación bancaria - Poder especial - Acta de entrega de propiedad vivienda usada (F-GS-08) - Recibo de servicios públicos - Entrega de copias de escrituras (F-GS-26) - Acta de atención - Acta de reunión (F-GM-19) - Comunicaciones Oficiales - Constancias - Certificados - Autorizaciones 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

SE: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

44

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 73 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S			
500.19	PROGRAMAS											
500.19.02	PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL Preparación al Hábitat, Cultura de propiedad horizontal, Red de copropiedades, Convivencia del ser y hacer en comunidad, Coordinación interinstitucional, Comunicaciones - Ficha de informe semestral - Actas de reunión (F-GM-19) - Soportes documentales del acta - Informe de evento - Asistencia a eventos extramurales (F-GM-37) - Soporte de llamadas - Control atención usuarios (F-GT-01) - Registro de asistencia (F-GM-10) - Acta de visita domiciliaria - Ficha de información copropiedades (F-GS-21) - Acta de entrega de información (F-GS-35) - Informe Final	1	4	X							X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el Informe final, para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos se procederán a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

P: Papel

MD: Microfilmación u otro soporte

AC: Archivo Central

ME: Medio Electrónico

E: Eliminación

CT: Conservación Total

S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

HOJA 74 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
600.01	ACTAS										
600.01.02	ACTAS DE COMITÉ Acta de Comité de Conciliación - Acta - Soportes documentales del acta	1	19	X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.
600.01.03	ACTAS DE REUNIÓN - Acta de reunión (F-GM-19) - Soportes documentales del acta	1	4	X	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo y las decisiones se toman sin la intervención de otra instancia.
600.01.04	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO - Acta del Consejo Directivo (F-GE-03) - Soportes documentales del acta.	1	19	X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico, ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional, pues reflejan decisiones importantes que permiten conocer la evolución administrativa del ISVIMED.
600.02	ACUERDOS										
600.02.01	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO - Acuerdo - Soportes documentales del acuerdo	1	19	X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico, ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional, pues reflejan decisiones importantes que permiten conocer la evolución administrativa del ISVIMED.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

E: Medio Electrónico

S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

HOJA 75 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
600.05	CONCEPTOS										
600.05.01	CONCEPTOS JURÍDICOS <ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud - Memorando de Concepto Jurídico - Soportes documentales 	1	9	X						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 3%, para transferir al Archivo Histórico, los demás se proceden a eliminar. Se recomienda que hagan parte de la muestra aquellos conceptos que hayan sido identificados por el abogado encargado del trámite al momento de realizar la transferencia primaria, como relevantes para ser conservados en el archivo histórico.
600.09	DERECHOS DE PETICION										
600.09.01	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Petición - Quejas - Reclamos - Sugerencias - Solicitudes - Comunicación de Respuesta - Soportes documentales 	1	4	X	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

HOJA 76 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S			
600.10	HISTORIAS											
600.10.07	HISTORIAS DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS Enajenación Voluntaria <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de la obra – Polígono de Intervención – Discriminación de los COBAMAS - Fichas prediales Actualizadas - Resolución de Urgencia del proyecto - Certificado de Clasificación, Usos y Afectaciones del Suelo - Estudio Socio - Económico (Ficha Censo) - Creación de Población intervenida en SIFI - Base de datos con los grupos familiares y los cruces de los mayores de edad (Informe Social con los hallazgos socioeconómicos de los grupos familiares) - Resolución Cierre de Censo - Documentos de identificación familiar solicitados para iniciar el proceso de adquisición (Documentos de identidad, Registro civil de nacimiento, de defunción, certificados de ingresos, actividad económica, certificados médicos) 	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del ingreso y registro de la escritura de englobe en la oficina de registro de instrumentos públicos, para ser entregados al municipio de Medellín. Dadas sus características y valores son una serie misional para el Instituto, por tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección teniendo en cuenta el proyecto y la modalidad (Enajenación Voluntaria o Expropiación), esta muestra aleatoria será del 2% de los expedientes, luego se transfieren al archivo histórico y los demás se proceden a eliminar.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

SE: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 77 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de identificación del inmueble objeto de compra para iniciar el proceso de adquisición (Certificado de tradición y libertad, escrituras, compraventas, servicios públicos, predial, declaración extrajuicio, planos, contratos de arrendamiento, documentos emitidos por los juzgados en desarrollo de un proceso, Reglamento de Propiedad Horizontal, Cámara de Comercio, RUT) - Certificación de Áreas (GT) - Certificado Plano Predial - Estado de cuenta de Catastro - Declaración extrajuicio - Certificado de Nomenclatura - Plano Punteo - Resolución Catastral Individual - Estudio de Títulos - Solicitud de Avalúo Comercial del Inmueble/mejora o Faja de terreno - Avalúo del Inmueble/mejora o Faja de terreno, objeto de adquisición. - Comunicado que confirma, incrementa o rebaja, el avalúo (si es objeto de revisión por parte del ciudadano a través de un derecho de petición) - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Disponibilidad Presupuestal 									

CONVENCIONES
 AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

César Augusto Castaño
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 78 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Compromisos Presupuestales (F-GAF-04) - Compromisos Presupuestales - Actos Administrativos dentro del proceso de Adquisición (Oferta, Modificatoria, Revocatoria, Expropiación, Reconocimiento de Compensaciones (traslado, legales, económico, servicios públicos, escolarización) - Oficio de Citación para notificación del acto administrativo - Constancia de notificación (personal o por aviso (constancia de la publicación) - Constancia de Aceptación de la Resolución de Oferta - Oficio con destino a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (Inscripción y/o levantamiento de oferta), se adjunta el respectivo formulario de calificación - Promesa de Compraventa / Compraventa - Formulario de Reparto Notarial (asignación de notaria) - Escritura Pública a favor de la Entidad adquirente - Facturas: - Gastos Notariales / Rentas / Registro 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

47

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 79 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Libertad / Constancia de Inscripción - Acta de Entrega - Solicitud de descargue en Catastro y Rentas - Respuesta a *Solicitud de Descargue dada por Catastro y Rentas - Solicitud de Desconexiones de los Servicios Públicos. - Paz y Salvo de: - Impuesto Predial, epm, une, empresas varias - Certificado de pago - Cuenta de Cobro - Estudio de Caso - Soportes Documentales pago (Cámara de Comercio, RUT, Parafiscales, Formato de Proveedores, certificados bancarios) - Soporte Financiero del pago realizado - Actas de Reunión (F-GM-19) - Registro Fotográfico - Derechos de Petición - Respuesta a Derecho de Petición - Memorandos - Diversas comunicaciones o solicitudes - Tablas Estadísticas, Semáforo Jurídico - Respuesta a Tutelas, demandas, Exhortos. 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

HOJA 80 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	Expropiación Administrativa <ul style="list-style-type: none"> - Acto Administrativo -Resolución de expropiación - Oficio de Citación para notificación del acto administrativo - Constancia de notificación (personal o por aviso (constancia de la publicación) - Interposición de Recurso de Reposición - Resolución que resuelve el Recurso de Reposición - Constancia de Ejecutoria - Pago de la Expropiación - Indemnización: Solicitud de Pago en Tesorería o Constancia de Consignación Banco Agrario - Oficio con destino a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para la Inscripción del Acto Administrativo - Oficio: - Tribunal Administrativo y - Secretaría de Gobierno (Inspección) - Acta de Entrega por parte de la Inspección - Solicitud de descargue del predio - Certificado de Libertad / Constancia de Inscripción - Actas de Reunión (F-GM-19) - Registro Fotográfico 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 M: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLA
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 81 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos de Petición - Respuesta a Derecho de Petición - Memorandos - Diversas comunicaciones o solicitudes - Tablas Estadísticas, Semáforo Jurídico - Respuesta a Tutelas, demandas, Exhortos. <p>Cancelación de Reglamentos de Propiedad Horizontal y Englobe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reparto Notarial - Escritura - Certificado de Libertad / Constancia de Inscripción - Actas de Reunión (F-GM-19) - Registro Fotográfico - Derechos de Petición - Respuesta a Derecho de Petición - Memorandos - Diversas comunicaciones o solicitudes - Tablas Estadísticas, Semáforo Jurídico - Respuesta a Tutelas, demandas, Exhortos. 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

P: Papel
 ME: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

HOJA 82 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
600.16	LICITACIONES Y CONCURSOS										
600.16.01	LICITACIONES Y CONCURSOS	1	19	X					X		
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Disponibilidad Presupuestal - Acto administrativo de apertura - Estudio Previo procesos de selección (F-GJ-41) - Aviso de convocatoria pública - Invitación Pública - Licitación pública - Ficha técnica - Proyecto de Pliego de Condiciones - Acta de audiencia de asignación de riesgos - Acta de Audiencia de Asignación de riesgos y Aclaraciones del pliego de condiciones (F-GJ-23) - Manifestaciones de Interés Proceso de Selección - Carta de presentación de la propuesta - Documentos de Identidad del Proponente (Rut, copia de cédula del representante legal, Hoja de vida persona jurídica con anexos, Certificado de existencia y representación /Matricula Mercantil, certificado de antecedentes fiscales) 									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.</p> <p>Las propuestas presentadas en el proceso licitatorio, que sea seleccionado, hacen parte del contrato que se firma con la entidad a la cual se le adjudique la contratación.</p>	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
: Archivo Central
T: Conservación Total

P: Papel
: Medio Electrónico
S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLA
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 83 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de acreditación de experiencia laboral - Pólizas - Garantía de seriedad de la propuesta - Declaración juramentada (Inhabilidad o incompatibilidad) - Observaciones y Respuesta a Observaciones - Adenda - Especificaciones Técnicas - Lista de asistencia de proponentes (F-GJ-32) - Comunicaciones Oficiales - Memorandos - Pliego de condiciones definitivo - Registro de Entrega de Propuestas (F-GJ-06) - Registro de Retiro de Propuestas (F-GJ-29) - Acta de cierre de proceso y apertura de propuestas (F-GJ-22) - Informe de Evaluación y Adjudicación - Acta de Audiencia de Adjudicación - Acto administrativo que declara desierto el proceso. 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

Cesar Augusto Castaño Jaramillo
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

HOJA 84 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
600.18	PROCESOS										
600.18.01	PROCESOS DE ADQUISICIÓN, LEGALIZACIÓN Y SANEAMIENTO JURÍDICO DE PROYECTOS URBANÍSTICOS INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Propiedad horizontal (escritura pública) - Soportes documentales del RPH - Resciliación de la Escritura Pública - Recibo de caja o constancias de los pagos que se realizaron - Formulario de calificación constancia de inscripción - Planos - Licencias - Escritura de Cesión de Zonas Públicas - Servidumbres - Cesiones Gratuitas - Compraventas. 	1	19	X		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, ya que esta Subserie comprende las escrituras de los proyectos institucionales legalizados y el cumplimiento de sus obligaciones urbanísticas, lo cual hace parte de la memoria institucional.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 : Archivo Central
 : Conservación Total

P: Papel
 : Medio Electrónico
 : Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 85 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
600.18.02	PROCESOS DE REVOCATORIA DE SUBSIDIO - Formulario de inscripción en feria - Documentos de identificación del grupo familiar (Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía actualizada de los mayores de edad y del Registro Civil de los menores de edad con NUIP) - Copia del registro civil de matrimonio - Certificado discapacidad de los integrantes del grupo familiar - Ficha del Sisben - Declaración Juramentada Socioeconómica (F-GS-09) o soportes equivalentes (extrajuicio, certificado laboral) - Soportes que acrediten el aporte familiar (Ahorro Programado, Crédito Hipotecario, etc) - Derechos de Petición - Respuesta a derecho de petición - Memorandos - Cruce - Formulario de Postulación - Ficha Cierre Financiero - Soporte Consignación Aporte y Escrituras (copia consignación o informe fiducia)	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir la resolución de revocatoria de subsidio o en algunos casos la resolución de reposición. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección teniendo en cuenta la modalidad (Dependiendo la resolución), esta muestra aleatoria será del 2% de los expedientes, luego se transfieren al archivo histórico y los demás se proceden a eliminar.

CONVENCIONES
 AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

Cesar Augusto Castaño Jaramillo
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 86 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de Asignación Subsidio Nacional - Colilla Banco Agrario - Resolución de Asignación Subsidio Municipal - Vinculación Fiducia - Estado Individual de Cartera - Notificación con Renuncia a Términos (F-GJ-26) - Renuncia a Beneficios (F-GDS-42) - Renuncia a Beneficios del Proyecto (F-GS-31) - Renuncia a la Condición de Elegible (F-GS-32) - Renuncia al Subsidio Municipal de Vivienda (F-GS-23) - Autorización de Revocatoria (F-GDS-71) - Resolución - Anexo 10 A 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 M: Medio Electrónico
 E: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 87 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
600.18.03	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Queja o informe escrito - Citación para notificación de proceso disciplinario - Notificación Personal Individual Auto de apertura de indagación - Apertura de investigación disciplinaria (F-GJ-40) - Acto inhibitorio - Formato de posesión del abogado de oficio - Descargos documentados - Pliego de cargos - Documentos de aporte de pruebas - Auto modificado - Fallo de primera instancia - Oficio de Apelación - Fallo de segunda instancia - Oficio de informe - Memorando	1	19	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del fallo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra del 2% de los procesos disciplinarios con fallos sancionatorios, de no presentarse la muestra se toma de los absolutorios, para transferir al Archivo Histórico y los demás se proceden a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 88 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
600.18.04	PROCESOS JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> - Acciones constitucionales - Demanda - Soportes documentales de la demanda - Poder para actuar - Notificación auto Admisorio - Respuesta - Soportes documentales de la respuesta - Documentos probatorios - Notificación del fallo - Audiencias - Acta de conciliación - Derecho de petición - Respuesta a derechos de petición - Fallo primera Instancia - Recurso de Apelación - Fallo segunda Instancia - Soporte de cumplimiento de la orden del fallo - Desacato 	1	4	X						X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del fallo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 3%, para transferir al Archivo Histórico y los demás se proceden a eliminar.</p> <p>Se recomienda que hagan parte de la muestra aquellos procesos que hayan sido identificados por el abogado encargado del trámite al momento de realizar la transferencia primaria, como relevantes para ser conservados en el archivo histórico.</p> <p>Un ejemplar del proceso puede consultarse en el juzgado que tuvo el trámite correspondiente.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 Archivo Central
 Conservación Total

P: Papel
 Medio Electrónico
 Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 89 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
700.01	ACTAS										
700.01.01	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL - Acta - Soportes documentales del acta	1	19	X		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico, ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.
700.01.02	ACTAS DE COMITÉ Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité Interno de Archivo, Comité de Cartera, Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, Comité de Contratación, Comité de Convivencia. - Acta - Soportes documentales del acta	1	19	X		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico, ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.
700.01.03	ACTAS DE REUNIÓN - Acta de reunión (F-GM-19) - Soportes documentales del acta	1	4	X	X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo y las decisiones se toman sin la intervención de otra instancia.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

P: Papel
 ME: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CÉSAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 90 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
700.04	COMPROBANTES										
700.04.01	COMPROBANTES DE EGRESO	1	9	X	X					X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del último asiento contable. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico una muestra aleatoria del 2% de los egresos, los demás se proceden a eliminar.</p> <p>La información del comprobante de egreso, la obligación y el Ajuste Contable se encuentra en el Software Contable-SICOF. Aplica el mismo tiempo de retención, para la información en soporte digital.</p> <p>Se sugiere digitalizar y asociar los soportes documentales a los comprobantes de egreso. Además, se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.</p>
	Obligaciones <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de egreso - Factura - Cuenta de Cobro (F-GAF-01) - Acta recibo a satisfacción (F-GAF-02) - Balance de Interventoría (F-GAF-06) - Certificado de aportes parafiscales vigente - Copia del convenio o contrato (En la primera cuenta de cobro). - Copia del acta de inicio (En la primera cuenta de cobro). - Copia de póliza del contrato (En la primera cuenta de cobro). - Certificado de pago (F-GAF-26) - Copia de la resolución - Carta de autorización de consignación de recursos autenticada - Copia del compromiso - Solicitud de orden de pago (F-GAF-05) 										

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 Archivo Central
 Conservación Total

P: Papel
 Medio Electrónico
 Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 91 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
700.04.02	Comprobantes sin afectación presupuestal <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de pago (transferencia electrónica o consignación). - Cheques - Solicitud de orden de pago (F-GAF-05) 										
	COMPROBANTES DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> - Recibos de Caja - Estado de Cuenta - Cuenta de Cobro (F-GAF-01) - Extracto Bancario 	1	9	X	X					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del último asiento contable. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere una muestra aleatoria del 2%, los demás se proceden a eliminar. La información del recibo de caja, la cuenta de cobro y el Ajuste Contable se encuentra en el Software Contable-SICOF. Aplica el mismo tiempo de retención, para la información en soporte digital. Se sugiere digitalizar y asociar los soportes documentales a los comprobantes de ingreso. Además, se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 92 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
700.04.03	COMPROBANTES DE NÓMINA - Comprobantes de nómina - Novedades de nómina - Liquidación de nómina	1	99	X	X					X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del último asiento contable. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra del 2% de aquellos comprobantes pertenecientes a los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y aquellos funcionarios que se hayan destacado en la entidad por sus logros laborales, los demás se proceden a eliminar.</p> <p>La información de los comprobantes de egreso de nomina se encuentra en el Sistema de Información del ISVIMED-SIFI y el Software Contable-SICOF. Aplica el mismo tiempo de retención, para la información en soporte digital.</p> <p>Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 C: Archivo Central
 T: Conservación Total

P: Papel
 M: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramil

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMIL
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 93 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
		700.08	DECLARACIONES								
700.08.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones Tributarias DIAN - Declaración de Retención en la fuente - Declaración de ingresos y patrimonio - Declaración de información Exógena (Medios Magnéticos) - Declaraciones de IVA. - Declaración de Renta. - Soportes documentales de las declaraciones tributarias Declaraciones Tributarias del Municipio de Medellín - Declaración de Retención por Contribución Especial - Declaración y liquidación de la estampilla Pro Cultura de Medellín - Declaración del ICA.	1	9	X	X		X				<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del proceso de declaración. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.</p> <p>Los pagos que se realizan para las declaraciones reposan en los comprobantes de egreso.</p> <p>Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

Cesar Augusto Castaño Jaramillo
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 94 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
700.09	DERECHOS DE PETICION										
700.09.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	4	X	X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.
	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Petición - Quejas - Reclamos - Sugerencias - Solicitudes - Comunicación de Respuesta - Soportes documentales 										

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

P: Papel

MD: Microfilmación u otro soporte

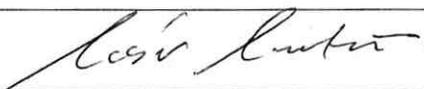
AC: Archivo Central

ME: Medio Electrónico

E: Eliminación

CT: Conservación Total

S: Selección


 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 95 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S			
700.10	HISTORIAS											
700.10.08	HISTORIAS LABORALES - Resolución de nombramiento - Acta de posesión - Documentos de Identidad (Hoja de vida, Hoja de vida función pública con anexos, registro civil, copia de la libreta militar, certificado de antecedentes judiciales, copia de cedula, certificado antecedentes disciplinarios, certificado antecedentes fiscales, Declaración Juramentada De Compañera (O) Permanente (F-GH-23) - Certificados de estudio - Certificados laborales	1	99	x							x	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir de la desvinculación del funcionario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan aquellas historias laborales pertenecientes a los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y aquellos ex funcionarios que se hayan destacado en la entidad por sus logros laborales, las demás se proceden a eliminar. Por cada expediente se llevara la respectiva Hoja de Control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

P: Papel
ME: Medio Electrónico
S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 96 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración juramentada de bienes y rentas) - Afiliación a Seguridad Social (F-GH-21) - Examen médico ocupacional - Actos administrativos - Comunicaciones oficiales - Incapacidades - Memorandos - Acta de informe de gestión - Solicitud de vacaciones (F-GH-17) - Solicitud anticipo de cesantías - Solicitud de aplazamiento o interrupción de vacaciones (F-GH-15) - Comprobante liquidación de vacaciones - Declaración Juramentada Procesos Alimentarios (F-GH-10) - Acuerdos de gestión (F-GH-06) - Evaluación de desempeño (F-GH-05) - Renuncia - Resolución de desvinculación - Comunicación de notificación de resolución de desvinculación - Notificación personal (F-GJ-27) - Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales - Examen médico de retiro - Paz y Salvo (F-GH-08) - Informe de entrega de cargo 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 97 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S			
700.12	INFORMES											
700.12.01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial de requerimiento - Informe a la entidad de control correspondiente - Soportes documentales del informe 	1	9	X	X			X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. Después de enviados los informes a través de la página Web de cada Ente de Control, se recomienda imprimir la constancia de cargue de información, como evidencia de la entrega del informe.</p> <p>La constancia debe ser conservada con los soportes físicos que sirvieron como insumo de la elaboración del informe. Se recomienda que los soportes electrónicos que hagan parte de estos informes sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.</p>
700.12.02	INFORMES CONTABLES Informes de Conciliaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación bancaria (F-GAF-10) - Libro auxiliar por cuenta - Estado de cuenta - Extracto bancario 	1	9	X	X					X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del cierre fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el último informe del año y el registro del cierre del periodo anual, los demás soportes se proceden a eliminar. La información de la conciliación bancaria y del libro auxiliar por cuenta se encuentra en el Software Contable-SICOF. Aplica el mismo tiempo de retención, para la información en soporte digital. Se sugiere digitalizar y asociar los soportes documentales que se encuentran en soporte papel.</p>	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

Cesar Augusto Castano Jaramillo
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 98 DE 115

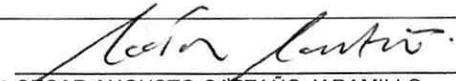
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
700.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
700.13.01	CONSECUTIVOS DE CERTIFICADOS PRESUPUESTALES - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Compromiso Presupuestal	1	9	X	X			X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.</p> <p>El consecutivo es asignado por el sistema SICOF. El documento físico se recupera como tipología documental de la serie contratos, de los cuales se deja muestra para el Archivo histórico.</p> <p>Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.</p>
700.13.02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivo de Comunicaciones oficiales (Memorando, Carta)	1	9	X	X			X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.</p> <p>Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

P: Papel
 ME: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación


 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 99 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
700.13.03	CONSECUTIVOS DE CUENTAS DE COBRO - Cuenta de Cobro (F-GAF-01)	1	9	X	X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.
700.13.04	CONTROLES DE MENSAJERÍA - Control de Correspondencia Interna (F-GD-02) - Control de Correspondencia Externa (F-GD-01) - Planilla Control Correo Certificado (F-GD-03)	1	4	X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.
700.13.05	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de comunicaciones oficiales en SIFI	1	19		X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

Cesar Augusto Castaño Jaramillo
CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 100 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
700.13.06	RESPALDOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL - Discos duros externos	1	19			X	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico.</p> <p>Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.</p> <p>Para este proceso, se debe garantizar las condiciones ambientales (temperatura, humedad) y de seguridad (administración, manipulación de medios), para garantizar la administración y actualización de hardware y software, que permitan llevar a cabo el respaldo de información de manera adecuada, garantizando su conservación, integridad, disponibilidad, confidencialidad y la recuperación de la información de acuerdo a la retención establecida para los medios análogos.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

P: Papel
ME: Medio Electrónico
S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación

Gesar Augusto Castaño Jaramillo
GESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 101 DE 115

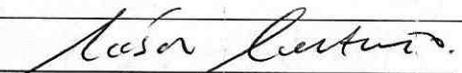
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
700.14	INVENTARIOS										
700.14.01	INVENTARIO DE BIENES <ul style="list-style-type: none"> - Inventario - Acta entrega de bienes (F-GI-06) - Acta de reingreso de bienes al almacén (F-GI-02) - Movimientos de inventario 	1	9	X	X					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del cierre de vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el inventario para ser transferido al Archivo Histórico, los demás soportes se proceden a eliminar. Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.
700.14.02	INVENTARIO DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> - FUID (formato Único de Inventario Documental) que es administrado por el SIFI 	1	19		X					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir de la transferencia primaria. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan los inventarios de transferencias secundarias para ser enviados al Archivo Histórico, los demás se proceden a eliminar. Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

P: Papel
 ME: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación


CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 102 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S			
700.15	LIBROS											
700.15.01	LIBROS CONTABLES Libro de Ejecución Presupuestal - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F-GAF-03) - Solicitud de Compromiso Presupuestal (F-GAF-04) - Constitución de Reservas Presupuestales (F-GAF-08) - Solicitud Cancelación Reservas Presupuestales (F-GAF-11) - Solicitud de Cancelación de Disponibilidades y Compromisos Presupuestales (F-GAF-15) - Resoluciones de Apropriación Presupuestal - Notas de Ingresos y Reintegros - Memorandos - Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos interna y de consolidación - Informe de Ejecución Presupuestal de gastos interna y de consolidación.	1	9	X	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del cierre fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el último informe del año y el registro del cierre del periodo anual, los demás soportes se proceden a eliminar. La información de la conciliación bancaria y del libro auxiliar por cuenta se encuentra en el Software Contable-SICOF. Aplica el mismo tiempo de retención, para la información en soporte digital. Se sugiere digitalizar y asociar los soportes documentales que se encuentran en soporte papel. Además, se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

P: Papel

MD: Microfilmación u otro soporte

AC: Archivo Central

ME: Medio Electrónico

E: Eliminación

CT: Conservación Total

S: Selección

César Augusto Castaño Jaramillo

CÉSAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 103 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	Libro Oficial <ul style="list-style-type: none"> - Libro Mayor y Balance - Libro de Caja Diario Libro de Ajuste Contable <ul style="list-style-type: none"> - Ajuste Contable - Soportes documentales 									

CONVENCIONES
 AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

César Augusto Jaramillo
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

HOJA 104 DE 115

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
700.17	PLANES										
700.17.02	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - Plan anual de adquisiciones - Resolución de adopción - Certificado de publicación del SECOP	1	9	X	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

P: Papel

MD: Microfilmación u otro soporte

AC: Archivo Central

ME: Medio Electrónico

E: Eliminación

CT: Conservación Total

S: Selección

Cesar Augusto Castaño Jaramillo
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 105 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS. DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
700.17.05	<p>PLANES DE ACCIÓN</p> <p>Plan de Bienestar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnostico de necesidades de bienestar - Plan de Bienestar (F-GH-01) - Encuestas - Resolución - Boletines de prensa - Evaluación de eficacia de capacitaciones (F-GH-22) - Lista de asistencia (F-GH-02) - Contrato con operador logístico 	1	4		X		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.</p> <p>La información contenida en el Plan de Bienestar y el Plan de Capacitación se encuentra en la resolución de aprobación del mismo, la cual es de conservación total.</p> <p>Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.</p> <p>Para este proceso, se debe garantizar las condiciones ambientales (temperatura, humedad) y de seguridad (administración, manipulación de medios), para garantizar la administración y actualización de hardware y software, que permitan llevar a cabo el respaldo de información de manera adecuada, garantizando su conservación, integridad, disponibilidad, confidencialidad y la recuperación de la información de acuerdo a la retención establecida para los medios análogos.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

César Augusto Castaño
 CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 106 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<p>Plan de Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de Necesidades de Capacitación (F-GH-11) - Plan de Capacitación (F-GH-12) - Resolución - Notificación de capacitación - Contrato con operador logístico - Lista de Asistencia (F-GH-02) - Insumos que dejen los responsables de la capacitación - Evaluación de eficacia de capacitaciones (F-GH-22) - Evaluación de Programas de Formación y Capacitación (F-GH-16) <p>Plan de Contingencia Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de contingencias informática - Backup usuarios (F-GT-01) <p>Plan de Inducción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Inducción - Lista de Asistencia (F-GH-02) - Evaluación de la Inducción 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

SE: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramilla

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLA

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 107 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<p>Plan de Mantenimiento Preventivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Mantenimiento Preventivo - Registro Servidores (F-GT-02) - Encuesta de satisfacción mantenimiento preventivo (F-GT-03) - Informe de mantenimiento <p>Plan de Reinducción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Reinducción - Lista de Asistencia (F-GH-02) - Evaluación de la Reinducción <p>Plan de Uso y Manejo de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de uso y manejo de información - Encuesta de satisfacción con el servicio de soporte informático (F-GT-04) 									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
 AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
 CT: Conservación Total S: Selección

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 108 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
700.19	PROGRAMAS									
700.19.01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Programa de Gestión documental - Informes de Seguimiento al programa. - Manual de archivo	1	4		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.
700.19.04	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Modelo de reporte de condiciones de SST - Modelo alineación estratégica SST - Modelo programa de auditoría - Formato de reporte de incidentes - Formato acciones preventivas correctivas - Modelo plan de trabajo anual - Programa de inducción y reintroducción en SST	1	9		X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
C: Archivo Central
CT: Conservación Total

P: Papel
ME: Medio Electrónico
S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMA
Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

62

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION

HOJA 109 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S			
800.01	ACTAS											
800.01.02	ACTAS DE COMITÉ Actas de Comité Antitrámite y de Gobierno en Línea - Acta - Soportes documentales del acta	1	19	X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico, ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.
800.01	ACTAS											
800.01.03	ACTAS DE REUNIÓN - Acta de reunión (F-GM-19) - Soportes documentales del acta	1	4	X	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo y las decisiones se toman sin la intervención de otra instancia.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

P: Papel
 ME: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION

HOJA 110 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
800.09	DERECHOS DE PETICION										
800.09.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	4	X	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar.
	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Petición - Quejas - Reclamos - Sugerencias - Solicitudes - Comunicación de Respuesta - Soportes documentales 										

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jarama

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMA

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

63

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION

HOJA 111 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S			
800.12	INFORMES											
800.12.01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicación oficial de requerimiento - Informe - Soportes documentales del informe	1	9		X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. Después de enviados los informes a través de la página Web de cada Ente de Control, se recomienda imprimir la constancia de cargue de información, como evidencia de la entrega del informe. La constancia debe ser conservada con los soportes físicos que sirvieron como insumo de la elaboración del informe. Se recomienda que los soportes electrónicos que hagan parte de estos informes sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.
800.12.02	INFORMES DE GESTIÓN - Informe de Gestión Institucional - Soportes documentales del informe	1	19	X	X	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión P: Papel MD: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

Cesar Augusto Castaño Jaramillo

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION

HOJA 112 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
800.17	PLANES										
800.17.01	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL USUARIO - Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario - Acta de reunión (F-GM-19) - Formato de seguimiento al Plan.	1	19		X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.
800.17.04	PLAN ESTRATÉGICO Plan Estratégico Institucional - Plan Estratégico Institucional - Plan Indicativo - Matriz (Cuadro de conteos)	1	19		X	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

T: Conservación Total

P: Papel

M: Medio Electrónico

S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño Jaramilla

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLA

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

64

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION

HOJA 113 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
800.17.05	PLANES DE ACCIÓN Plan de Acción Institucional - Plan de Acción Institucional - Matriz (Cuadro de conteos) - Matriz de Georreferenciación - Documento de Presupuesto por Resultados - Informe de seguimiento al Plan de Acción – Alcaldía de Medellín.	1	4		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. La información contenida en el Plan de Acción Institucional, se encuentra en el Plan Estratégico Institucional, el cual es de conservación total. Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

P: Papel
 ME: Medio Electrónico
 S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
 E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
 Subdirector Administrativo y Financiero
 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION

HOJA 114 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
800.19	PROGRAMAS										
800.19.05	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización (C) - Manual (M) - Procedimiento (P) - Instructivo (I) - Plan (PL) - Programa (PR) - Guía (GU) - Registros (Formato (F), Audio, Video, Fotos, Planos, Informes) - Procesos - Protocolos - Plan de Mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de la Calidad (F-GM-36) - Informe de auditoría interna de Calidad (F-GM-07) - Informe de Ciclo de Auditorías Internas de Calidad (F-GM-28) - Informe de Evaluación de Desempeño de Auditores Internos de Calidad (F-GM-31) - Lista de Chequeo para Auditorías Internas de Calidad (F-GM-06) - Programa de Auditorías Internas de Calidad (F-GM-08) 	1	19	X	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona de la unidad documental, los documentos generados en la revisión por la Dirección, el informe de auditoría externa y el Certificado de Calidad, para ser transferidos al Archivo Histórico. Los demás soportes se proceden a eliminar. El listado maestro de documentos internos se producen en medio electrónico, y se disponen para consulta en el Sistema de información del ISVIMED-SIFI en el modulo de Calidad. Para estos tipos documentales el nuevo documento reemplaza el anterior, los cuales son de constante actualización. Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

C: Archivo Central

CT: Conservación Total

P: Papel

ME: Medio Electrónico

S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

Cesar Augusto Castaño

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO

Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION

HOJA 115 DE 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
800.20	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de Acciones Correctivas y Preventivas - Plan de Auditorías Interna de Calidad (F-GM-05) - Hoja de Vida de Auditor Interno de Calidad (F-GM-27) - Indicadores de Calidad - Manual de Calidad - Propuesta de Mejora Calidad-Implementación SIFI - Resoluciones - Certificado 									
800.20.01	<p>PROYECTOS</p> <p>PROYECTO DE INVERSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichas Estadísticas Básicas de Inversión-EBI y Bancos de Proyectos de Inversión -BPIN - Matriz (Cuadro de conteos) - Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI - Plan de Desarrollo - Plan Estratégico Habitacional de Medellín - PEHMED 	1	4		X		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se proceden a eliminar.</p> <p>Los proyectos de inversión que tengan viabilidad técnica, hacen parte del contrato de obra.</p> <p>Se recomienda que los documentos electrónicos sean respaldados de acuerdo a las políticas del proceso de Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

P: Papel
ME: Medio Electrónico
S: Selección

MD: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación

CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2017