



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>1190.1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
<b>1190.1.1</b>	<b>Acciones de Tutela</b> _Tutela _Auto Admisorio _Notificación _Contestación De La Tutela _Comunicación Oficial _Fallo De Tutela Primera Instancia _Impugnación _Fallo De Tutela Segunda Instancia	E E E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PFD PDF	1	9				X	<p>Las Acciones De Tutela es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativo y legales, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por la Gestión Documental Institucional.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección del 1% de manera cualitativa de todas aquellas acciones de tutela que hayan sido falladas por tribunales y órganos de cierre y que haya generado cambios en los servicios que presta VIVA para ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total. Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>seleccionados, aplicando los lineamientos definidos en por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991.            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992).</p>
<b>1190.2</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1190.2.1</b>	<p><b>Actas De Comité De Conciliación De La Empresa De Vivienda De Antioquia – VIVA</b></p> <p>_ Citación A Comité de Conciliación de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA</p> <p>_Acta Comité de Conciliación de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA</p> <p>_Registro de Asistencia</p>	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				<p>Las Actas De Comité De Conciliación son documento en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. Del Decreto 1069 DE 2015.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales y contables, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que en estos documentos se contiene información sobre políticas de conciliaciones para la prevención del daño jurídico de la entidad, sirve de insumo para la memoria institucional, por lo que se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental</p> <p><b>Soporte Normativo</b>  COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. 1991  COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 2220 (30, junio, 2020).  COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DELDERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015).  COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016).</p>
<b>1190.2</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1190.2.2</b>	<b>Actas De Comité De Contratación</b> _Citación A Comité De Contratación de la Empresa	E	HTML	2	8	X				Las Actas De Comité De Contratación son documentos que contienen la relación, las intervenciones, los temas tratados y disposiciones tomadas por el comité, el cual es

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	de Vivienda de Antioquia- Viva _Acta De Comité De Contratación de la Empresa de Vivienda de Antioquia- Viva _Registro De Asistencia	E  E								<p>un órgano asesor del Gerente y de los ordenadores del gasto que actúan a través de la figura de la delegación, cuya función principal es orientar y realizar recomendaciones relativas a la actividad contractual de la empresa, de acuerdo con lo señalado en el procedimiento de las diferentes modalidades contractuales establecidas en el Manual de Contratación.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales y contables, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que en estos documentos reposan información sobre las decisiones</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>tomadas en torno a la contratación y sirve de insumo para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007).            COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).</p>
<b>1190.2</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1190.2.17</b>	<p><b>Actas De Reunión De Grupo Primario</b>            _Acta De Reunión            _Registro De Asistencia</p>	E E	PDF PDF	2	3		X			<p>Las Actas De Reunión De Grupo Primario son documentos donde se registran los temas tratados y los acuerdos pactados en una determinada reunión, con la finalidad de dejar constancia de lo acontecido y dar validez a lo acordado.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central se realizará su eliminación, La disposición final de eliminación se justifica debido a que dichos documentos carecen de información valiosa con impacto significativo para la empresa. Estas actas registran discusiones sobre diversos temas y compromisos generados durante las reuniones, pero no contienen datos o decisiones cruciales que tengan relevancia histórica, cultural o científica para la organización. En este contexto, la eliminación de estas actas se considera apropiada, ya que no contribuyen al resguardo de información estratégica o de valor a largo plazo para la empresa</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Gestión de Documentos de la Institución.</p> <p><b>Soporte Normativo</b></p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).
<b>1190.7</b>	<b>CIRCULARES</b>									
<b>1190.7.1</b>	<b>Circulares Dispositivas</b> _Circular Dispositivas	E	PDF	1	19	X				<p>Las Circulares Dispositivas Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico y representa una fuente valiosa para comprender la evolución, desarrollo de las políticas y acciones administrativas de la entidad, lo cual permite la reconstrucción de la historia institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b></p>



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011).
<b>1190.7</b>	<b>CIRCULARES</b>									
<b>1190.7.2</b>	<b>Circulares Informativas</b> _Circular Informativa	E	PDF	1	4		X			<p>Las Circulares Informativas se expiden con propósitos internos, meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central se realizará su eliminación dado que pierden su vigencia y no adquieren valores secundarios, por lo que no amerita su conservación.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Gestión de Documentos de la Institución.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014).</p>
1190.10	<p><b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b> _Solicitud De Concepto _Concepto Jurídico</p>	E E	HTML PDF	1	5				X	<p>Los Conceptos Jurídicos son la agrupación documental que permite evidenciar las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por parte de la entidad. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>dispuestos por la Gestión Documental Institucional.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un muestreo del 1% de los conceptos jurídicos relativos a la defensa de la entidad y análisis de los programas misionales de la entidad para ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total. Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos en el Procedimiento Transferencia de objetos digitales a repositorios.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN PRIMERA. Sentencia 11001 0324 000 2007 00050 01. (22, abril, 2010). COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular externa N°003 (27, febrero, 2015).
<b>1190.11</b>	<b>CONCILIACIONES</b>									
<b>1190.11.3</b>	<b>Conciliaciones Prejudiciales</b> _Acta De Audiencia De Conciliación _Citación De Audiencia _Solicitud De Conciliación _Concepto De Conciliación _Certificación De Conciliación	E E E E	PDF HTML PDF PDF PDF	1	9				X	<p>Las Conciliaciones Prejudiciales son un mecanismo mediante el cual VIVA procura la resolución voluntaria y amistosa de eventuales disputas o conflictos que se puedan resolver o llegar a mutuos acuerdos antes de escalar a un juicio formal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria, dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por la Gestión Documental Institucional.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un muestreo selectivo aleatorio simple de un 1% de las conciliaciones que hayan llegado a buen término. Estas conciliaciones permiten conocer los conflictos entre la Empresa de Vivienda de Antioquia y terceros en el desarrollo de sus actividades y sirven de fuente para investigaciones futuras sobre el quehacer de VIVA, para ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total. Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos en el Procedimiento Transferencia</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										de objetos digitales a repositorios.  <b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 2220 (30, junio, 2022). COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular externa N°003 (27, febrero, 2015). COLOMBIA. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN PRIMERA. Sentencia 11001 0324 000 2007 0005001. (22, abril, 2010).
<b>1190.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1190.21.10</b>	<b>Informes de Gestión</b> _Informe De Gestión	E	PDF	1	9	X				Los Informes De Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por una entidad o un funcionario en sus diferentes áreas de trabajo, cuya información refleja el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, dicho informe de gestión puede ser resumido o detallado.  El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.  Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que estos documentos evidencian el diseño, gestión, desempeño, resultados e impactos de una intervención pública, proyecto, programa o política en curso o concluida, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005).            COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).</p>
<b>1190.26</b>	<b>MANUALES</b>									
<b>1190.26.4</b>	<b>Manuales De Contratación</b> _Manual De Contratación	E	PDF	3	7	X				<p>Los Manuales De Contratación es el documento en el cual se establece y define los lineamientos de contratación y convenios ejecutados por parte de VIVA con otras entidades.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que proporcionan información sobre las políticas y las modalidades de contratación y evidencian los procedimientos de compras de materiales, servicios y demás elementos requeridos por la empresa, por lo que se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2195 (18, enero, 2022).  COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).  COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE</p>



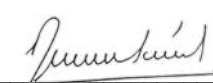


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).
<b>1190.26</b>	<b>MANUALES</b>									
<b>1190.26.11</b>	<b>Manuales De Supervisión</b> _Manual De Supervisión Empresa De Vivienda De Antioquia Viva	E	PDF	3	7	X				<p>Los Manuales De Supervisión operativizan las obligaciones legales de realizar seguimiento y control a los contratos celebrados por la entidad. La supervisión consistirá en los seguimientos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercido por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>poseen valor histórico ya que permiten evidenciar las normas y los procedimientos necesarios para realizar una correcta supervisión a los diferentes contratos, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011).            COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL. Ordenanza No. 38 (06, diciembre, 2021)</p>
<b>1190.32</b>	<b>PROCESOS</b>									
<b>1190.32.1</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Administrativos</b> _Solicitud _Actos Administrativos Expedidos Por La Autoridad Competente _Notificación _Respuesta A Autoridad Competente _Recurso Acto Administrativo Que Pone Fin A La Actuación Administrativa	E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF	1	9				X	<p>Los Procesos Administrativos son la subserie documental en las que se registran acciones y sanciones que las autoridades administrativas imponen a entidades de carácter público para regular su funcionamiento, así como proteger los derechos de los ciudadanos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo del 1% de los procesos administrativos que significaron mayor impacto o cuantía para la entidad para ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total. Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Se realizará la transferencia documental</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos en el Procedimiento Transferencia de objetos digitales a repositorios.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA.CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2080 (25, enero, 2021).            COLOMBIA.CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p>
<b>1190.32</b>	<b>PROCESOS</b>									
<b>1190.32.5</b>	<p><b>Procesos Jurídicos</b></p> <p>_Demanda</p> <p>_Auto Admisorio De La Demanda</p> <p>_Contestación De La Demanda</p> <p>_Traslado De Las Excepciones</p> <p>_Audiencia</p> <p>_Sentencia De Primera Instancia</p> <p>_Apelación (En Algunos Eventos)</p> <p>_Auto Que Admite La Apelación</p> <p>_Alegatos En Segunda Instancia</p> <p>_Sentencia De Segunda Instancia</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	1	19				X	<p>Los Procesos Jurídicos son un conjunto de documentos que registran las actuaciones surtidas ante y en un despacho judicial que se inician con la demanda, su admisión y notificación y generalmente culmina con una sentencia ejecutoriada.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionarán el 1% de muestreo de aquellos cobros con el propósito de dejar trazabilidad que permita evidenciar la imposición de sanciones de conformidad con la facultad de inspección, control y vigilancia de la Empresa de Vivienda de Antioquia, posteriormente serán transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total. Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b></p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 de 2019 (28 de enero de 2019). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1564 (12, julio, 2012)
<b>Convenciones</b>			<b>Firmas</b>							
<b>Soporte</b>	P: Papel E: Electrónico P/E: Papel y Electrónico		 RODRIGO HERNANDEZ ALZATE Gerente							
<b>Retención</b>	AG - Archivo Gestión AC- Archivo Central									
<b>Disposición Final</b>	CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medio Digital S: Selección		 CARLOS ALBERTO ZAPATA ZAPATA Administrativa y Financiera				 MANUEL ALEJANDRO AGUIRRE GOMEZ Coordinador CAD			
Medellín, Fecha 30/04/2024										