



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Comunicaciones

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1210.2	ACTAS									
1210.2.17	Actas de Reunión de Grupo Primario _Acta De Reunión _Registro De Asistencia	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> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central se realizará su</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>eliminación. La disposición final de eliminación se justifica debido a que dichos documentos carecen de información valiosa con impacto significativo para la empresa; éstos no contienen decisiones de relevancia histórica, cultural o científica para la organización, en este contexto la eliminación se considera apropiada.</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 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 definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>
1210.4	AUTORIZACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES _Autorización Imágenes Menores	E	PDF	1	19		X			<p>Las Autorizaciones De Tratamiento De Datos Personales son la serie documental que contiene las autorizaciones de parte de personas naturales para el manejo de su imagen y datos personales por parte de la empresa de vivienda</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Autorización Imágenes	E	PDF							<p>de Antioquia - VIVA.</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, y legales, 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. Teniendo en cuenta que la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 establece su vigencia, y no adquiere valores secundarios que ameriten 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 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1581 (17, octubre, 2012). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1377 (27, junio, 2013). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014).</p>
1210.5	BOLETINES									
1210.5.2	Boletines De Prensa _Boletín De Prensa	E	PDF	1	9	X				<p>Los Boletines De Prensa son un medio de difusión de la Oficina de Comunicaciones, el cual se publica a necesidad de la comunidad. Contiene información de eventos, campañas y demás de interés para los funcionarios y públicos de VIVA.</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, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria, dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que reposa información de interés al público, pueden contener anuncios importantes, logros o reconocimientos, etc., lo que sirve para 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>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014). COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1210.7	CIRCULARES									
1210.7.1	Circulares Dispositivas _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>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014).</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 1437 (18, enero 2011).
1210.7	CIRCULARES									
1210.7.2	Circulares Informativas _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</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 dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014).</p>
1210.16	DERECHOS DE PETICIÓN _Derecho De Petición _Respuesta A Derechos De Petición	E E	PDF PDF	1	9				X	<p>Los Derechos De Petición es la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución política de Colombia. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativo y legal, una vez 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> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará la transferencia documental electrónica primaria, dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos 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</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 por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015).</p>
1210.18	HISTORIALES									
1210.18.3	<p>Historiales De Eventos _Bitácora De Eventos _Boletines De Prensa _Guion Eventos _Libreto _Registro Fotográfico Y Audiovisual</p>	E E E E E	PDF PDF PDF PDF JPG	1	4				X	<p>Los Historiales De Eventos es la subserie documental que compila los documentos resultantes de la planeación y ejecución de los eventos múltiples realizados por VIVA.</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, una vez 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 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 una selección cualitativa de un 1% de los eventos que se consideran de mayor impacto 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 electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.
1210.21	INFORMES									
1210.21.10	Informes de Gestión _Informe De Gestión	E	PDF	1	9	X				<p>Los Informes De Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por una entidad o un funcionario en sus diferentes áreas de trabajo, cuya información refleja el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, dicho informe de gestión puede ser resumido o detallado.</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>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 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).
1210.21	INFORMES									
1210.21.17	Informes De Seguimiento A PQRSDF _Informe De Seguimiento A PQRSDF	E	PDF	1	9				X	Los Informes De Seguimiento A PQRSDF, son Informes trimestrales presentados por la oficina de Control Interno y Comunicaciones donde se evidencia el seguimiento en la atención prestada por la empresa de vivienda de Antioquia - VIVA a los usuarios externos de acuerdo con las normas legales vigentes. En estos informes se incluyen detalles sobre la queja o solicitud presentada por el usuario, las medidas que se tomaron para resolver el problema y los resultados obtenidos. Además, pueden incluir información sobre los plazos de respuesta, las personas responsables de la atención, las acciones correctivas tomadas y cualquier otro dato relevante que se haya recopilado durante el proceso. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria, 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 un muestreo del 1 % selectivo aleatorio simple del último informe de cada año, ya que proporcionan información sobre los requerimientos y quejas que los usuarios externos hacen y pueden evidenciar la gestión administrativa para el trámite y respuesta al ciudadano, y 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011).</p>
1210.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1210.23.3	Registros De Control De Agenda De Eventos _Registro De Control De Agenda De Eventos	E	PDF	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Agenda De Eventos son documentos que contienen el registro de los eventos realizados y a realizarse por parte de la entidad.</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</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 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 por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el 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 definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.
1210.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1210.23.4	Registros De Control De Atención Al Ciudadano _Registro De Control De Atención Al Ciudadano	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Atención Al Ciudadano son documentos que contienen información sobre el registro a la cantidad de personas atendidas.</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 por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa,</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2623 (13, julio, 2009).</p>
1210.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1210.23.9	Registros De Control De Datos Grupos De Valor _Registro De Datos Grupos De Valor	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Datos De Grupo De Valor son documentos que definen los grupos de interés, consolida los conocimientos que estos tienen sobre la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA y crea estrategias de difusión para cada uno de estos grupos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el 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 definidos por el Centro de Administración Documental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).
1210.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1210.23.10	Registros De Control De Diseño De Material De Comunicaciones _Registro De Control Diseño De Material De Comunicaciones	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control Diseño De Material De Comunicaciones son los documentos de información sobre el diseño, elaboración y publicación de piezas publicitarias internas.</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 por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p> <p>SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>
1210.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1210.23.13	Registros De Control De Información A Publicar _Registro De Control De Información A Publicar En Página	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Información A Publicar En Página contienen información relativa al contenido periodístico para la publicación en página web o en VIVA a periodistas.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, 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 por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el 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 definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.
1210.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1210.23.15	Registros De Control De Monitores Free Press _Registro De Control De Monitoreo De Publicación En Medios Libres	E	PDF	1	4		X			<p>Los Registros de Control de Monitoreo Free Press son documentos que contienen un registro estadístico del impacto de la publicidad de VIVA en diferentes medios de comunicación.</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 por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>
1210.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1210.23.21	<p>Registros De Control De Seguimiento A Los Derechos De Petición</p> <p>_Registro De Control De Seguimiento A Los Derechos De Petición</p>	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Seguimiento A Los Derechos De Petición son documentos que contienen información sobre el seguimiento a respuestas a los derechos de petición realizados a la entidad.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, 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 por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el 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 definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Ley 1437 (18, enero 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2623 (13, julio, 2009).</p>
1210.26	MANUALES									
1210.26.1	<p>Manuales De Atención Al Ciudadano _Manual De Atención Al Ciudadano</p>	E	PDF	3	7	X				<p>El Manual De Atención Al Ciudadano es la subserie documental que enmarca todo lo relacionado con la atención al ciudadano por parte de los funcionarios para la prestación de los servicios, describiendo de forma clara, ordenada, sistemática, coherente e integral los procedimientos correctos que se deben tener en cuenta a la hora de atender a un ciudadano.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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, permiten conservar los procesos llevados a cabo por los servidores de la empresa para garantizar el acceso a la información y las políticas de transparencia que adopta la empresa en un tiempo determinado para el cumplimiento normativo, 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>Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 019 (10, enero, 2012). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2623 (13, julio, 2009).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1210.26	MANUALES									
1210.26.2	Manuales De Carta De Trato Digno _Manual De Carta De Trato Digno	E	PDF	3	7	X				<p>El Manual De Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.</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 poseen</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>valor histórico, puesto que aportan a la construcción de la memoria institucional evidenciando el desarrollo de la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida 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>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014). COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001.</p>
1210.26	MANUALES									
1210.26.5	Manuales De Crisis _Manual De Crisis	E	PDF	3	7	X				<p>El Manual De Crisis tiene como objetivo establecer las políticas, procedimientos y el plan de acción a seguir en cada escenario de posible crisis comunicacional de la entidad y en particular de sus proyectos especiales, para facilitar el direccionamiento de las acciones</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>orientadas a afrontar con efectividad esas situaciones.</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 poseen valor histórico ya que establecen las políticas, procedimientos y el plan de acción para afrontar de forma efectiva las diferentes y posibles situaciones de crisis que se puedan presentar, 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA. Ley 1523 (24, abril, 2012). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1478 (3, agosto, 2022).
1210.26	MANUALES									
1210.26.7	Manuales De Imagen Corporativa _Manual De Imagen Corporativa	E	PDF	3	7	X				<p>El Manual De Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.</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>

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 para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, puesto que aportan a la construcción de la memoria institucional evidenciando el desarrollo de la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida 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>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014). COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001.</p>




CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1210.30	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS _Comunicación _Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia O Felicitación _Comunicación Con Respuesta	E P/E E	PDF PDF PDF	1	9				X	<p>Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Sugerencias son documentos que contienen peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, lo que son herramienta que le permiten a la Empresa de Vivienda de Antioquia conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen sus usuarios internos y externos con el fin de fortalecer los servicios que brinda.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el trámite por el cual fueron creados los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará la transferencia de los documentos físicos al archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos para la organización de documentos dados por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, aplicando los lineamientos dispuestos para la Gestión de Documentos Electrónicos 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 realizará la digitalización de los documentos físicos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental y la normatividad vigente que le aplique. Además, se validarán los metadatos requeridos y los formatos para la conservación de este tipo de documentos.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico se realizará un muestreo selectivo del 1% de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que cumplan las siguientes condiciones: PQRSDf de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad o PQRSDf de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, o PQRSDf que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, o PQRSDf que implique la expresión de los derechos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia para ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total.</p> <p>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 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.</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 por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991).</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015).</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto Nacional 2232 (18, diciembre, 1995).</p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2623 (13, julio, 2009).</p> <p>COLOMBIA, CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL. Documentos CONPES 3649 (15, marzo, 2010).</p>
1210.31	PLANES									
1210.31.14	<p>Planes Estratégicos De Comunicaciones</p> <p>_ Plan De Comunicaciones</p> <p>_ Reporte De Menciones Positivas</p> <p>_ Estadística De Interacciones En Redes Sociales</p> <p>_ Matriz De Seguimiento De Programas Estratégicos</p> <p>_ Registros Audiovisuales</p> <p>_ Comunicación De Invitación A Eventos</p> <p>_ Reporte De Eventos Institucionales</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>XLS</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	1	9	X				<p>Los Planes Estratégicos De Comunicaciones planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 poseen valor histórico, ya que evidencia las estrategias de comunicación interna y externa a nivel corporativo y tienen recordación con los usuarios internos y externos, contribuye a 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>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014). COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
Convenciones			Firmas							
Soporte	P: Papel E: Electrónico P/E: Papel y Electrónico		 RODRIGO HERNANDEZ ALZATE Gerente							
Retención	AG - Archivo Gestión AC- Archivo Central									
Disposición Final	CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medio Digital S: Selección		 CARLOS ALBERTO ZAPATA ZAPATA Administrativa y Financiera				 MANUEL ALEJANDRO AGUIRRE GOMEZ Coordinador CAD			
Medellín, Fecha 30/04/2024										