

INFORME DE AUDITORÍA Y DE ENTREGA DE LOS  
ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN  
2020-2023

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y  
COORDINACION CAD



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
1 PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA – INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	7
1.1 Plan Institucional de Archivos - PINAR .....	7
1.2 Programa de Gestión Documental (PGD).....	10
1.3 Cuadro de Clasificación Documental (CCD).....	11
1.4 Tabla de Retención Documental (TRD) .....	12
1.5 Tablas de Valoración Documental (TVD) – aplica si la entidad tenía fondos acumulados ....	13
1.6 Inventarios Documentales .....	13
1.7 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (este instrumento (solo aplica si la entidad genera y gestiona documentos electrónicos de archivo).....	14
1.7.1 Estado de los instrumentos de la Ley de acceso a la información pública, (Ley 1712 de 2014), que tiene relación con los instrumentos archivísticos, especialmente con las tablas de retención documental:.....	15
1.7.1.3 Índice de Información clasificada y reservada (art.20) .....	15
1.7.2 Aspectos (actividades o productos) que quedan pendientes, según cronograma del Programa de Gestión Documental – PGD .....	16
1.7.3 Contratación con terceros para la elaboración de los instrumentos archivísticos .....	16
1.7.4 Instrumentos archivísticos entregados .....	17
1.7.5 Instrumentos archivísticos implementados .....	18
2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	18
2.1 Procedimientos y controles frente a la producción, gestión y trámite de los documentos: .	18
2.2 Aspectos críticos evidenciados en relación con los procedimientos y controles establecidos por la entidad para la gestión y trámite de los documentos .....	22
3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL – CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS DOCUMENTALES: .....	23
3.1 Cuadro de Clasificación Documental - CCD.....	23
3.2 Formato Único de Inventario Documental (FUID) .....	24
3.3 Inventario documental Relativo a los derechos humanos.....	24





3.4 Aspectos críticos evidenciados en relación con la conformación de los expedientes, por ejemplo: Si se encuentran documentos dispersos, sin ordenación, en equipos personales, carecen de hoja de control, etc.....	24
4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: .....	25
4.1 Plan de Transferencias Documentales .....	25
4.2 Infraestructura para almacenamiento de archivos recibidos en el CAD.....	25
4.3 Aspectos críticos evidenciados con relación a las transferencias documentales. ....	28
5 DISPOSICIÓN FINAL - PROCESOS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	28
5.1 Eliminación de documentos .....	28
6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	28
6.1 Estado de conservación o acciones efectuadas para la preservación de los soportes y/o formatos documentales .....	28
7 VALORACIÓN DOCUMENTAL – TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	29
8 CONCLUSIONES .....	30
9 RECOMENDACIONES .....	31





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

## DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y COORDINACION CAD

# INFORME DE AUDITORÍA Y DE ENTREGA DE LOS ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN 2020-2023

DATOS DE LA ENTIDAD AL 30/12/2023

Nombre de la entidad:	Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA
Departamento:	Antioquia
Municipio:	Medellín
Dirección:	Carrera 43A N° 34-95
Nombre del/la Representante Legal:	Luis Roberto Durán Duque
Nombre y cargo del funcionario/a de mayor jerarquía de quien dependen los archivos:	Luz Edilia López Vahos, Directora Administrativa y Financiera
Nombre y cargo del líder/lideresa del proceso de gestión documental:	Manuel Alejandro Aguirre Gómez, Coordinador CAD

## INTRODUCCIÓN

El 09 de octubre de 2023, se recibe por parte de la Subdirección de Política y Normativa Archivística el comunicado con radicado 202310003358, por medio del cual se da a conocer *La Guía para la Entrega y el Recibo de Archivos en las Entidades de la Administración Pública Territorial - 2023*, expedida por el Archivo General de la Nación, la cual contiene en el capítulo 3 el paso a paso para la elaboración de los informes, advirtiendo, que *“Los/as servidores/as públicos/as que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos que se señalan en esta guía, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.*

*Los documentos públicos son de propiedad del Estado, por ningún motivo un servidor público podrá negarse a entregar la documentación producida en ejercicio del cargo. Si lo hace puede ser sancionado según lo establecido en la Ley.”*

Una de las evaluaciones que se debe realizar antes de culminar el período de gobierno es la implementación del Programa de Gestión Documental por considerar que dicha evaluación le sirve a las entidades para organizar la información y construir los informes de entrega de archivos de las administraciones salientes y,



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

además, se constituyen en una guía de la memoria institucional para las nuevas administraciones.

La Guía contiene el siguiente lineamiento: “*Antes de culminar el periodo de gobierno de la actual administración, el Jefe de Control Interno en conjunto con el responsable de archivo evaluarán el Programa de Gestión Documental a través de una auditoría interna, la cual debe evidenciar el estado de los archivos en cada uno de los procedimientos de la gestión documental: 1. Planeación; 2. Producción, 3. Gestión y trámite; documentos; 7. Preservación a largo plazo; y 8. Valoración. Lo anterior en cumplimiento del Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015*”.

Adicionalmente, presenta en la página 24 la *Figura 1. Procedimiento para la elaboración del informe de auditoría sobre la implementación del Programa de Gestión*, compuesto por 6 pasos e indicando que dicha auditoría se deberá desarrollar entre junio y diciembre del año previo al cambio de administración, para este caso entre junio y diciembre de 2023; por lo cual se considera pertinente aclarar que dicho plazo ya no aplica para la realización de la auditoría con las características esperadas, dado que fue compartido por el AGN el 9 de octubre de 2023; sin embargo, con el fin de dar cumplimiento al lineamiento dado por el Archivo General de la Nación -AGN, la Dirección de Control Interno y la Coordinación del CAD de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA realizaron la evaluación del Programa atendiendo el contenido mínimo sugerido en el Anexo 1 de la Guía, “Modelo de Informe de Auditoría y de Entrega de los Archivos por cambio de administración”.

Antes de presentar el informe de evaluación se considera oportuno dejar la evidencia del contexto en el cual se están desarrollando las diferentes actividades archivísticas y la elaboración de los respectivos instrumentos por parte de la Administración de VIVA.

Con respecto a los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único del Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015), la Empresa recibió por parte del Archivo General de la Nación visita de inspección, la cual se llevó a cabo el 12 de octubre de 2022, la cual tuvo como propósito verificar la existencia de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental -PGD e inventarios documentales en el formato único -FUID, Criterios de Organización de los Archivos de Gestión (conformación de series y subseries documentales), Capacitación en temas de archivos y Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Como conclusión de la visita de inspección, la Empresa tuvo que implementar un Plan de Mejoramiento Archivístico, para subsanar los siguientes hallazgos:



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12



HALLAZGOS	NORMATIVIDAD INCUMPLIDA
<p><b>1. Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CC.</b></p> <p>La empresa VIVA presuntamente incumple los artículos 23, 24, 25 del Acuerdo 04 de 2019 al no contar con Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas, convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos y registradas ante el Archivo General de la Nación.</p>	Artículos 23, 24, 25 del Acuerdo 04 de 2019
<p><b>2. Tablas de Valoración Documental -TVD.</b></p> <p>La empresa VIVA presuntamente incumple las normas relacionadas con la elaboración (períodos definidos en su historia institucional administrativa), aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Valoración Documental, al no contar con este instrumento archivístico.</p>	Artículo No. 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 02 de 2004. Acuerdo No. 04 de 2013.
<p><b>3. Programa de Gestión Documental - PGD</b></p> <p>La empresa VIVA presuntamente incumple los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con un Programa de Gestión Documental.</p>	Artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.
<p><b>4. Sistema Integrado de Conservación (SIC).</b></p> <p>La empresa VIVA evidencia un presunto incumplimiento a las normas de conservación documental al no contar con el Sistema Integrado de Conservación.</p>	Artículo No. 46 de Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000. Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014 Acuerdo 002 de 2021.

Fuente: Informe de Inspección, Vigilancia y Control IVC-FO-04 – AGN – 21/11/2022

Adicionalmente, se dejó en el informe de la visita realizada por el AGN, las siguientes indicaciones:

-Capacitación del personal de archivo

*La entidad deberá realizar difusión a todos los miembros de la entidad de su Plan de Capacitación y realizar acompañamiento a los gestores documentales para la aplicación de la correcta conformación de los expedientes.*

*Garantizar el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes*



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

*niveles de la entidad. Así mismo evidenciar el cumplimiento del cronograma de capacitaciones de la vigencia.*

#### -Organización de los archivos de gestión

- 1. Organizar el Archivo Central atendiendo el cuadro de clasificación de la entidad.*
- 2. Almacenar los planos en carpetas y mobiliario que garanticen su conservación.*
- 3. Identificar y separar en el Archivo Central el fondo acumulado de los documentos en gestión de la entidad.*

*Es urgente y necesario que VIVA empiece a utilizar carpetas de materiales y características apropiadas para conservar sus documentos, como el uso de carpetas cuatro aletas de cartulina blanca o material desacidificado para documentación histórica, ya que por sus características no es necesario perforar los documentos.*

Producto del informe, la Empresa suscribió el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, el cual fue presentado el 16 de febrero de 2023 al Archivo General de la Nación – AGN, mediante radicado E202320001266, seguidamente el AGN respondió al comunicado el 27 de marzo de 2023 con radicado 202310000787, indicando “*Sobre el PMA, no se realiza ningún proceso de aprobación de las actividades incluidas, ya que durante el seguimiento se verificará su efectividad para superar los aspectos evidenciados en la visita de control.*”

Para la vigencia 2023 la Empresa a través de la Dirección de Control Interno debe reportar tres (3) seguimientos en las fechas determinadas por el AGN, 10 de junio, 10 de septiembre y 30 de diciembre, de las cuales se ha cumplido oportunamente la entrega de los dos (2) primeros informes, a saber:

- 1er. informe de seguimiento entregado el 09/06/2023 - radicado E202320003797
- 2do.informe de seguimiento entregado el 08/09/2023 - radicado E202320005681

Mediante comunicación AGN 2-2023-010288 del 01/11/2023, se informa que el plazo para remitir el informe con corte al 30/12/2023 es antes del 30/01/2024,



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO

### 1 PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA – INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

A continuación, se describen las acciones que desarrolló la administración de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, para la elaboración de cada uno de los instrumentos archivísticos, establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único del Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015):

#### 1.1 Plan Institucional de Archivos - PINAR

En la página web de la Empresa se encontró publicado el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual se identifica con el código GD-M01.v03, sin fecha; sin embargo, por el cambio de administración y por ser un instrumento de planeación, le corresponde a la nueva administración actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR y definir sus estrategias de implementación, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el cual se definen los Instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en las entidades públicas, entre ellos el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)“ literal d), artículo 2.8.2.5.8., para ello se deberá tener en cuenta el Manual “*Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), el cual servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan durante el próximo período de gobierno.

El PINAR publicado por la Empresa no presentó observaciones por parte del Archivo General de la Nación en la visita de inspección realizada el 12 de octubre de 2022.

En el PINAR se identificaron cinco (5) proyectos a saber:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental
- Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental
- Levantamiento de inventario único documental
- Digitalización
- Integración de los procesos internos del SIG, (hoy, MGO) en el software mercurio



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12





Para el desarrollo de los proyectos se estableció un mapa de ruta a cumplirse entre las vigencias 2021 y 2022, así:

	Tiempo			
	2021		2022	
	1 semestre	2 semestre	1 semestre	2 semestre
Actualización de las Retención documental				
Digitalización				
Integración de los proceso internos del sig en el software mercurio				
Levantamiento de inventario único documental.				
Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental.				

Fuente: Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA

A la fecha el estado de los proyectos identificados en el mapa de ruta del PINAR es el siguiente:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental: Se contrató la elaboración de las tablas, las cuales fueron entregadas en la vigencia 2022, pero no fueron aprobados en la convalidación. Para la vigencia 2023 se actualizó y se tiene en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia desde el 30/09/2023.

- Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental: No se elaboró de acuerdo con el mapa de ruta del PINAR, pero atendiendo la obligatoriedad de tenerlo, se suscribió el contrato 387-2023 MC cuya acta inicio se firmó con fecha del 17/10/2023 y con plazo hasta sin exceder el 31/12/2023 con el objeto de “Realizar el diagnóstico archivístico para la elaboración de Tablas de Valoración Documental para la Empresa de Vivienda de Antioquia- viva”, quedando como prioridad la continuidad del proceso a cargo de la nueva Administración.

- Levantamiento de inventario único documental: Se determinó que se tendría un inventario único y para ello se implementó el formato FUID GDO-FO-26. A la fecha no se ha iniciado el inventario de archivos históricos y el inventario relativo a derechos humanos o derecho internacional humanitario. Igualmente, durante el último trimestre de 2023 se realizó transferencia de documentos de las





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

dependencias correspondiente a los archivos del cuatrienio 2020-2023, los cuales se encuentran pendientes de clasificar, depurar y organizar para incluir en el inventario.

-Digitalización: A partir del 2020 la Empresa ha procurado por mantener digitalizados todos los expedientes originados durante el actual período de gobierno dejando sin digitalizar los expedientes de vigencias anteriores al 2019.

Para el año 2023, se toma la decisión de retomar la digitalización de los expedientes del año 2006, los cuales se tienen en custodia con proveedor externo; pero al momento de revisar los costos de traslado desde las instalaciones del proveedor hasta la Empresa y la falta de las Tablas de Valoración Documental (TVD) debidamente aprobadas se determinó que no era factible llevar a cabo el proceso de digitalización, ya que la información que se tiene en custodia no seguía criterios archivísticos claros, por lo cual se concluyó que se requiere tener las TVD avaladas y aprobadas antes de iniciar la intervención de dichos expedientes. Adicionalmente, la Empresa se encuentra en la primera fase de desarrollo de dicho instrumento archivístico.

- Integración de los procesos internos del SIG, (hoy, MGO) en el software mercurio

La meta que se tenía para el 2021 con respecto a la integración de los procesos internos del SIG en el software mercurio era *“Parametrizar 11 procesos internos identificados en el SIG de las diferentes direcciones que componen la entidad, para desarrollarlos y gestionarlos a través de Mercurio por medio de rutas de trabajo y plantillas”*, de los cuales se logró integrar el procedimiento de paz y salvos del proceso de Talento Humano y el procedimiento de correspondencia a cargo del proceso de Gestión Documental.

Está en desarrollo la actualización del sistema de gestión documental Mercurio, el cual se tiene en versión 7 y se pretende dejar en versión 8, con el fin de tener un sistema de información especializado que integre y ofrezca funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, ya que la versión Mercurio 8 integra diferentes funcionalidades y desarrollos tanto para usuarios internos como externos.

Se busca garantizar la preservación, conservación del legado histórico, conocimiento y la gestión de la información vital de la organización. Así mismo, contribuye con la eficiencia operativa, cumplimiento normativo, seguridad de los datos, sostenibilidad ambiental y auditorías transparentes.



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12



Con la nueva versión del SGDEA Mercurio V.08 se pretende dejar integrado al 2023 el flujo de dos (2) nuevos procedimientos de los procesos de Gestión de Bienes y Servicios – Cadena de Abastecimiento Contractual, el cual busca asegurar los expedientes contractuales en cada fase del proceso y el otro es de Gestión Financiera- Gestión de las Cuentas por Pagar, (factura electrónica y cuentas de cobro). Quedando como prioridad para la nueva administración la continuidad de esta iniciativa, porque al 30/12/2023 no se había implementado.

No obstante, es importante destacar que la Empresa ha experimentado diversos cambios tanto en su estructura organizacional como en sus procedimientos durante el 2023. Dichos cambios han motivado a realizar una actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual quedó elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de VIVA en Acta 07 del 29/12/2023.

## 1.2 Programa de Gestión Documental (PGD).

Durante la visita de Inspección realizada por el Archivo General de la Nación -AGN el 12 de octubre de 2022, se evidenció que la Empresa no contaba con este instrumento archivístico concluyendo que se debía *elaborar el documento PGD, no solo porque es un requerimiento que por ley sino porque este instrumento le permitirá hacer un autodiagnóstico del estado de los procesos documentales al interior de la entidad y tener una guía en relación con estos procesos y programas de gestión documental. Una vez sea aprobado y adoptado el PGD deberá ser publicado en la página web de VIVA. Deberá allegar las evidencias a la Subdirección de Inspección Vigilancia y Control.*

Decreto 1081 de 2015, **ARTÍCULO 2.1.1.5.4.1. Concepto del Programa de Gestión Documental.** *En desarrollo de la Ley [1712](#) de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.*

Para subsanar el hallazgo del AGN la Empresa deberá:

- Formular el PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual (D-1080, art.2.8.2.5.10)
- Aprobar el PGD por la instancia respectiva (D-1080, art.2.8.2.5.11)
- Publicarlo en la página web de la Empresa, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación D-1080, art.2.8.2.5.12)





-El PGD debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el anexo denominado “Programa de Gestión Documental” anexo al Decreto. D-1080, art.2.8.2.5.13)

-Incluir en los planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la Empresa. D-1080, art.2.8.2.5.14)

Para cumplir con la obligación de tener un Programa de Gestión Documental -PGD, la Entidad contrató los servicios de cuatro (4) profesionales en archivística incluyendo un historiador quienes finalmente documentaron el Programa quedando aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta 07 del 29/12/2023.

Queda pendiente la adopción y publicación en la página web de la Entidad.

### 1.3 Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

*Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes como teniendo como la base la estructura orgánico - funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.*

AGRUPACIONES DOCUMENTALES	ESTRUCTURA ORGÁNICA
FONDO DOCUMENTAL	ENTIDAD
SECCIONES DOCUMENTALES	DEPENDENCIAS MAYOR GERARQUÍA
SUBSECCIONES DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO

Fuente: Tomado de la Cartilla de Clasificación Documental – AGN - 2001

A partir del cuadro de clasificación documental se diseñan las TRD, razón por la cual este instrumento archivístico hace parte de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, dado que en la clasificación documental se jerarquiza y clasifica, a partir de secciones y subseries y dicha clasificación será la que se adopte en las tablas, las cuales fueron enviadas para convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia – CAD el 30 de septiembre de 2023 con número radicado de recepción 2023010432600.



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

#### 1.4 Tabla de Retención Documental (TRD)

La Empresa presentó las TRD para convalidación; sin embargo, según concepto del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia – CDA, mediante comunicación del 16/05/2023 con radicado 202303022300, estas no cumplieron con la totalidad de requisitos técnico-archivísticos necesarios para continuar con la etapa de convalidación.

El 16 de junio de 2023 con radicado 202310001971 la Empresa solicitó prórroga ante el CDA con el fin de realizar los ajustes y dar cumplimiento a las especificaciones técnicas requeridas, lo cual fue aceptado y notificado con radicado 202310001971 del 21/06/2023.

El 27 de septiembre de 2023 mediante Acta 04 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobó las Tablas de Retención Documental (TRD), reconociendo su relevancia en el marco de la operación institucional, lo cual permitió avanzar en el proceso de convalidación y representando un hito significativo en la gestión documental de la Empresa.

El 29 de septiembre de 2023, las TRD fueron oficialmente aprobadas a través de la Resolución número 528, convirtiéndose en un instrumento esencial para la organización y conservación de los registros documentales de la Empresa.

El 30 de septiembre de 2023 se presentó las TRD para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos – CAD, según radicado de recibido 2023010432600.

Una vez se reciba el concepto de evaluación por parte del Consejo Departamental de Archivos – CAD y se obtenga la respectiva certificación la Empresa deberá.

- Publicar el enlace en página web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes.
- Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales – RUSD del AGN.
- Las TRD deben señalar aquellos documentos o series documentales relativas a derechos humanos o derecho internacional humanitario, según el Acuerdo 4 de 2015 del AGN.



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12





### 1.5 Tablas de Valoración Documental (TVD) – aplica si la entidad tenía fondos acumulados

Para la elaboración de las tablas de Tablas de Valoración Documental -TVD la Empresa suscribió el contrato 387-2023 producto del proceso 2023-VIVA-MC-17, bajo las siguientes condiciones:

Objeto:	“Realizar el diagnóstico archivístico para la elaboración de tablas de valoración documental para la Empresa de Vivienda de Antioquia- VIVA”.
Valor:	\$10.864.000, IVA incluido
Plazo:	Dos (2) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2023
Acta de Inicio:	17 de octubre de 2023

Fuente: [www.colombiacompra.gov.co/secop-ii](http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii)

Producto del contrato 387-2023 se entregó:

El “Diagnóstico Archivístico para la elaboración de las TVD – Manejo Técnico de Información THOMAS MTI – Nov. 2023”, en el Diagnóstico se incluyó recomendaciones y acciones de mejora a corto, mediano y largo plazo con el fin de dar cumplimiento al 100% de las evaluaciones realizadas por la empresa contratada.

El “Plan Detallado para la Elaboración e Implementación de las TVD – THOMAS MTI – Dic. 2023”, allí se establecen tres (3) fases y seis (6) etapas con 21 entregables para culminar con la adopción y publicación del instrumento archivístico.

A partir del año 2024 se deberá dar inicio al proceso de elaboración por etapas, quedando como prioridad la continuidad del proceso a cargo de la nueva Administración

### 1.6 Inventarios Documentales

La Empresa tiene definido que los archivos de gestión se custodian en el archivo central, por lo cual solo se cuenta con un único inventario documental.

El inventario documental de los documentos históricos no se ha iniciado, se tiene previsto en el plan de trabajo (GDC-FO-25 Plan de trabajo Proyecto Gestión Documental) el cronograma para el levantamiento de información e iniciar así con las Tablas de Valoración Documental TVD



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

En cuanto al inventario documental de los documentos históricos se identificó que dentro del plan de trabajo (GDC-FO-25 Plan de trabajo Proyecto Gestión Documental), está programado la intervención del fondo acumulado, allí se encuentra estipulado el cronograma para el levantamiento de información e iniciar con las Tablas de Valoración Documental TVD, lo cual permitirá iniciar la intervención del fondo acumulado e inventario de los archivos históricos.

Para la elaboración del inventario documental se tiene establecido el Formato Único de Inventario Documental – FUID GDO-FO-26.

1.7 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (este instrumento (solo aplica si la entidad genera y gestiona documentos electrónicos de archivo)

La Empresa de vivienda de Antioquia – VIVA utiliza el sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA) Mercurio este es una herramienta tecnológica diseñada para organizar, almacenar, recuperar y gestionar documentos y archivos electrónicos de manera eficiente y segura. Su objetivo principal es simplificar la administración de la información, mejorar la productividad y el acceso a los documentos, y garantizar el cumplimiento de políticas y regulaciones relacionadas con la gestión documental.

El SGDEA contiene los siguientes componentes:

- Captura de Documentos: permite la digitalización de documentos físicos y la importación de archivos electrónicos. Puede incluir escaneo, reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y otras técnicas para convertir documentos en formatos digitales.
- Indexación: Los documentos digitales se indexan mediante metadatos, como fecha, autor, tipo de documento y palabras clave, para facilitar su búsqueda y recuperación.
- Almacenamiento Seguro: Los documentos digitales se almacenan de forma segura en repositorios o bases de datos, generalmente en servidores o sistemas de almacenamiento en la nube, con acceso restringido basado en roles y permisos.
- Recuperación y Búsqueda: Los usuarios autorizados pueden buscar y recuperar documentos utilizando criterios de búsqueda avanzados, lo que agiliza la localización de información relevante.
- Flujo de Trabajo: permite la automatización de flujos de trabajo, lo que facilita la revisión, aprobación y distribución de documentos dentro de la organización.



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12



- Cumplimiento Normativo: cumple con regulaciones y normativas relacionadas con la retención de documentos, seguridad y privacidad.

Dicha herramienta cumple con el modelo requisitos para la gestión de documentos electrónicos Moreq y Archivo General de la Nación según certificado adjunto a este informe.

Al verificar en los instrumentos archivísticos la identificación de archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del Decreto 1080 de 2015, se observó:

En el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, la Empresa consideró detenidamente las series documentales relacionadas con los derechos humanos y el derecho internacional humanitario. El objetivo principal era tomar medidas concretas y garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Artículo 2.8.5.4.7 del Decreto 1080 de 2015, así como en el Acuerdo 04 de 2015. Estas medidas se centraron en la preservación, protección y acceso adecuado a la documentación relevante en consonancia con los mencionados marcos legales y normativos.

1.7.1 Estado de los instrumentos de la Ley de acceso a la información pública, (Ley 1712 de 2014), que tiene relación con los instrumentos archivísticos, especialmente con las tablas de retención documental:

#### 1.7.1.1 Esquema de Publicación (art.12)

En la página web no se identificó publicado el esquema de publicación; pero sí se evidenció la publicación del Plan Institucional de Archivos -PINAR y el Acuerdo 001 de 2023, por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Empresa y se delega en el Gerente General la facultad para reglamentarla.

#### 1.7.1.2 Registros de Activos de Información (art.13)

El Registro de activos de información se encuentra programado para su elaboración entre los meses de mayo y junio del 2024 de acuerdo con el plan de trabajo adjunto a este informe.

#### 1.7.1.3 Índice de Información clasificada y reservada (art.20)

El índice de información clasificada se encuentra programado para su elaboración en el mes de abril del 2024 de acuerdo con el plan de trabajo adjunto a este informe.





Ya que depende de la convalidación de las Tablas de Retención Documental que actualmente se encuentran en fase de revisión por parte del Consejo departamental de Archivos de Antioquia.

### 1.7.2 Aspectos (actividades o productos) que quedan pendientes, según cronograma del Programa de Gestión Documental – PGD

La Empresa actualmente se encuentra elaborando y actualizando los instrumentos Archivísticos, dentro de estos se encuentra el Programa de Gestión documental – PGD. A continuación, se presenta el cronograma de las herramientas pendientes para elaborar:

INSTRUMENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	ESTADO DE ELABORACIÓN EN %
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	03/10/2023	10/11/2023	100%
Programa de Gestión Documental (PGD)	10/11/2023	28/12/2023	100%
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	28/12/2023	15/02/2024	25%
Tablas de Control de Acceso (TCA)	16/02/2024	22/03/2024	0%
Índice de Información Clasificada y Reservada	25/03/2024	30/04/2024	0%
Registro de Activos de Información	01/05/2024	05/06/2024	0%

De acuerdo con el cronograma anterior, de los seis (6) instrumentos pendientes quedaría terminado la nueva versión del PINAR y el PGD quedando el SIC con avance en la vigencia 2023 y los otros tres (3) se deberán priorizar en el primer año de la Administración entrante.

### 1.7.3 Contratación con terceros para la elaboración de los instrumentos archivísticos

Para la elaboración de los instrumentos archivísticos, la Empresa suscribió los siguientes contratos:



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



GDC-FO-03  
Versión 12



Tercero	Contrato	Objeto	Valor	Plazo	Estado
Manejo Técnico de Información s.a.	196-2022	Realizar el diagnóstico del Plan Institucional de Archivo- PINAR para la empresa de vivienda de Antioquia	\$12.000.000, incluido IVA	Dos (2) meses y quince (15) días sin exceder 31 de diciembre de 2022.	Liquidado
GRM Colombia S.A.S	2021-VIVA-MC-02	Prestación de servicios para la actualización, ajuste, elaboración de tablas de retención documental, teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la Empresa de Vivienda de Infraestructura de Antioquia – VIVA.	\$12.304.600, incluido IVA Más adición \$1.000.000 T: <b>\$13.304.600</b>	Cuatro (04) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.	En proceso de liquidación

- De los contratos relacionados se recibieron los respectivos productos, pero las TRD no fueron aprobadas en convalidación, razón por la cual se tuvo que iniciar nuevamente la actualización durante la vigencia 2023, para lo cual se realizaron nuevas contrataciones de personal especializado, tales como: licenciado en Ciencias Sociales, especialista en Archivística como Coordinador CAD, dos (2) profesionales en Ciencias de la Información (Archivista), un historiador y una tecnóloga en Gestión Documental.

#### 1.7.4 Instrumentos archivísticos entregados

La Empresa recibió los instrumentos archivísticos contratados en las vigencias 2021 y 2022, los cuales se ejecutaron en un 100%. De ambas contrataciones se entregaron los productos contratados y fueron recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.

Cabe aclarar que una vez revisado el concepto no favorable sobre el cumplimiento de las TRD que se presentaron al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia -CAD, las tablas no cumplían porque la estructura organizacional de la Empresa no estaba acorde con el requerimiento, es decir que se tenía por cargos y no por dependencias como lo pide el Acuerdo 004 de 2019.

Para la vigencia 2023 ya se tienen actualizadas las TRD, las cuales fueron aprobadas el 27/09/2023 y enviadas a convalidación. El PINAR presentó una nueva versión, la cual quedó aprobada el 29/12/2023. Ambos instrumentos se realizan con el personal especializado contratado por la Empresa.





### 1.7.5 Instrumentos archivísticos implementados

La Empresa realizó la planeación archivística atendiendo la priorización de los proyectos que se necesitaban para la gestión archivística, los cuales quedaron plasmados en el PINAR actual.

La organización de los expedientes y documentos se ha venido realizando de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD atendiendo la estructura presentada a convalidación.

Se construyó el Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales – BANTER.

## 2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Procedimientos y controles frente a la producción, gestión y trámite de los documentos:

Procedimientos: Verificado el Modelo de Gestión Organizacional se identifica que la Empresa tiene documentado los procedimientos que se detallan a continuación:

PROCEDIMIENTO	TIPO	CONTROL
<p>GDO-PR-01 Recepción radicación distribución y envío de documentos</p> <p>Objetivo: Establecer la metodología necesaria para registrar y radicar los actos administrativos, resoluciones, circulares, acuerdos y memorandos de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA.</p>	Gestión y trámite	<p>GDO-FO-01 Control de documentos no radicables</p> <p>GDO-FO-02 Control de Correspondencia Recibida</p> <p>GDO-FO-03 Control de Correspondencia Enviada</p> <p>GDO-IN-01 Instructivo Seguimiento y Envío Correspondencia por SIPOST (4-72)</p> <p>GDO-FO-17 Control de las Devoluciones Correo Certificado</p> <p>GDO-FO-19 Referencia Cruzada</p>
<p>GDO-PR-02 Disposición Final de Documentos</p> <p>Objetivo: Establecer la metodología de necesaria consideración para dar desarrollo a las actividades de disposición final de los documentos de archivo de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD- y las Tablas de Valoración Documental -TVD</p>	Gestión	<p>TRD Tablas de Retención Documental</p> <p>-TVD Tablas de Valoración Documental</p> <p>GDO-FO-05 Formato único de Inventario Documental</p> <p>GEO-FO-02 Acta de Reunión</p> <p>GDO-FO-10 Acta de Eliminación Documental</p>



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12



PROCEDIMIENTO	TIPO	CONTROL
<p><b>GDO-PR-03 Recepción y radicación de actos administrativos</b></p> <p>Objetivo: Establecer la metodología necesaria para registrar y radicar los actos administrativos, resoluciones, circulares, acuerdos y memorandos de la Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA.</p>	Gestión y trámite	Base de datos Digital de consecutivos
<p><b>GDO-PR-04 Consulta y Préstamo de Documentos</b></p> <p>Objetivo: Atender las necesidades de información que requieran los usuarios internos y externos de la empresa poniendo a su disposición el acceso a la documentación contenida y custodiada en los Archivos de Gestión, central e histórico con la finalidad de atender los requerimientos de consulta y préstamo de documentos</p>	Gestión	<p>Formato único de inventario documental</p> <p>GDO-FO-12 Control de Préstamo de Expedientes – Archivo VIVA</p>
<p><b>GDO-PR-06 Conservación Preventiva de Documentos</b></p> <p>Objetivo: Establecer las medidas necesarias para la prevención y conservación de los documentos en los diferentes archivos de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA-, cualquiera sea su procedencia.</p>	Gestión	<p>GDO-FO-13 Diagnóstico y Seguimiento de Conservación</p> <p>GDO-FO-16 Novedades Estado de Conservación de los Documentos</p> <p>GDO-FO-14 Cronograma para Limpieza y Fumigación</p> <p>GDO-FO-20 Control de Medición Termohigróme Tro</p> <p>GDO-FO-05 Formato Único de Inventario Documental</p>
<p><b>GDO-PR-07 Recepción y Custodia Expedientes Contractuales</b></p> <p>Objetivo: Establecer los lineamientos para llevar a cabo la organización documental de los expedientes contractuales generados en la empresa, con el fin de almacenarlos y conservarlos eficazmente para su consulta y custodia.</p>	Gestión	<p>GJC-FO-33 Lista de Chequeo Convenio Contrato VIVA</p> <p>GBS-MT-02 Matriz Consecutivos Contractuales</p> <p>GDO-FO-15 Control de Entrega Comprobantes de Egreso</p> <p>GDO-FO-23 Hoja de Testigo Documental</p>
<p><b>GDO-PR-08 Organización de Archivos de Gestión</b></p> <p>Objetivo: Definir lineamientos en cuanto a gestión documental con el fin de llevar de manera correcta los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que hacen parte del acervo documental De la Empresa</p>	Gestión	<p>GDO-FO-06 V08 Tablas de Retención Documental</p> <p>GDO-GU-01 Guía de Transferencias Documentales al Archivo Central</p> <p>GJC-GO-33 Listas de chequeo Convenios Contratos VIVA</p> <p>GDO-FO-27 Rotulo para Carpeta</p> <p>GDO-FO-18 Rotulo caja</p> <p>GDO-FO-05 Formato Único de inventario documental</p>







PROCEDIMIENTO	TIPO	CONTROL
de Vivienda de Antioquia –VIVA–, que permita la estandarización del procedimiento de organización de documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y disponer de los archivos y documentos de una forma estructurada, facilitando el acceso y uso de la información por parte de los usuarios, así como reflejar las actuaciones de la administración. De la Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA–.		GDO-FO-07 Cuadro de Clasificación Documental
<p><b>GDO-PR-09 Transferencias Documentales</b></p> <p>Objetivo: Realizar las transferencias primarias de los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental TRD y la programación del cronograma de transferencia aprobados, con el fin de conservar la memoria histórica de la de la Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA–.</p>	Gestión	<p>GDO-FO-08 Cronograma de Transferencias Documentales</p> <p>GDO-FO-05 Formato Único de inventario documental</p> <p>GJC-GO-33 Listas de chequeo Convenios Contratos VIVA</p> <p>GDO-GU-01 Guía de Transferencias Documentales al Archivo Central</p> <p>GDO-FO-06 V08 Tablas de Retención Documental</p>
<p><b>GDO-PR-01 Recepción, radicación, distribución y envío de documentos</b></p> <p>Objetivo: Establecer la metodología para la verificación y control que se deben realizar para la recepción, radicación y distribución de documentos que permitan garantizar el direccionamiento y entrega oportuna al interior y exterior de la entidad.</p>	Gestión y trámite	<p>GDO-FO-02 Control de Correspondencia Recibida</p> <p>GDO-FO-01 Control de documentos no radicables</p> <p>GDO-FO-03 Control de Correspondencia Enviada</p> <p>GDO-IN-01 Instructivo Seguimiento y Envío Correspondencia por SIPOST (4-72)</p> <p>GDO-FO-17 Control de las Devoluciones</p> <p>GDO-FO-04 Control de Mensajería Externa</p>

Para la radicación de las comunicaciones, la empresa cuenta con la generación de números consecutivos únicos automáticos, los cuales se generan a través del módulo de correspondencia en el sistema de gestión documental – Mercurio.



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

AGN 2-2023-006645



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. AGN-1-2023-06686

Bogotá D.C., 24 de julio de 2023  
Radicado No AGN 2-2023-006645

Doctor  
**LUIS ROBERTO DURÁN DUQUE**  
Gerente General  
Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA  
[secretariagerencia@viva.gov.co](mailto:secretariagerencia@viva.gov.co)  
[viva@antioquia.gov.co](mailto:viva@antioquia.gov.co)  
Medellín, Antioquia

**RADICADO: R202310002365**  
**24 DE JULIO DE 2023**  
**COMUNICACIONES OFICIALES**  
**LUIS ROBERTO DURAN DUQUE**

La empresa cuenta con un procedimiento de control de los actos administrativos a través de la recepción física, digital, registro de la base de datos de consecutivos generales y almacenamiento de estos documentos en el CAD y en el Sistema de Gestión Documental.

Se hace respaldo de información a través del backup semanal, de acuerdo con las actividades descritas en el procedimiento GIT-PR-04 *Procedimiento Respaldo de Información*, con el fin de asegurar los activos de información de la Empresa.



[GIT-PR-04 Procedimiento Respaldo de Información.pdf](#)

Para el control de registro, entrega y distribución de correspondencia se tienen los formatos *GDO-FO-02 Control de Correspondencia Recibida* y *GDO-FO-03 Control de Correspondencia Enviada* y *GDO-FO-01 Control de Documentos No Radicables*, los cuales son almacenados en el CAD de manera física y reposan en carpeta de control que se lleva desde la ventanilla de correspondencia.



[GDO-FO-02 Control de Correspondencia Recibida.xlsx](#)



[GDO-FO-01 Control de Documentos No Radicables.xlsx](#)



[GDO-FO-03 Control de Correspondencia Enviada.xlsx](#)

Para garantizar que los documentos gestionados por contratistas y servidores públicos de la Empresa sean archivados correctamente y atendiendo la serie de acuerdo con el CCD, se tienen documentado e implementados los procedimientos



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12



## GDO-PR-08 Organización de Archivos de Gestión y GDO-PR-09 Transferencias Documentales.

Entre las medidas de control establecidas para garantizar la entrega de los archivos por parte del personal que se desvincula de la Empresa, ya sea contratista o vinculado, la Empresa cuenta con el procedimiento GTH-PR-02 *Vinculación y Desvinculación de Personal*, instructivo GTH-IN-04 para la entrega del cargo y del puesto de trabajo, formato GTH-FO-16 Acta de entrega de cargo y del puesto de trabajo, la cual debe ser diligenciada y entregada anexando la relación en Excel de la información del puesto de trabajo, archivos de gestión en medio digital y físico.



[GTH-PR-02 Procedimiento para la vinculación y desvinculación de personal.pdf](#)



[GTH-FO-16 Acta Entrega del Cargo y del Puesto De Trabajo.docx](#)



[GTH-IN-04 - Instructivo para la entrega del cargo y del puesto de trabajo.pdf](#)

### 2.2 Aspectos críticos evidenciados en relación con los procedimientos y controles establecidos por la entidad para la gestión y trámite de los documentos

Durante la revisión no se reportaron novedades o acontecimientos que se hayan evidenciado frente a la materialización de riesgos relacionados con los procedimientos relacionados; sin embargo, la Empresa tiene varias formas de vincular personal para apoyar la gestión, entre ellas a través de una temporal que al momento de desvincular su personal se tiene establecido un procedimiento que asegure la entrega de información.

- Soportes de entrega de archivos por desvinculación de un funcionario

En los expedientes de historias laborales de cada exfuncionario, independiente de su forma de contratación, se incluye el acta de entrega e informe de gestión, en el cual se incluye la relación de expedientes a cargo, relación de archivos magnéticos, ambos en Excel.

La información generada y procesada por los empleados vinculados a través de empresa temporal queda en custodia de VIVA a través del proceso de back up del equipo de cómputo que el empleador de la temporal entrega.



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12



De igual manera, cada jefe solicita información específica o documentos cuando la persona se retira.

La información queda en custodia de VIVA de la siguiente manera:

Back up de los equipos de cómputo, SharePoint y cuentas de correo: Este queda a cargo de TI.

Expedientes de los servidores, carpeta que se sube a mercurio como parte integral del contrato comercial con el Contratista.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
1000088893 GOMEZ ACEVEDO VALERIA	17 de agosto	Juliana Duque Muriel	1 elemento	Compartido	
1000100660 ACEVEDO CARVAJAL STEFANIA	30 de mayo	Juliana Duque Muriel	5 elementos	Compartido	
1000415005 LOAIZA CARVAJAL MARIA CA...	1 de febrero	Juliana Duque Muriel	3 elementos	Compartido	
1000706294 LOPEZ BATANCOURT MATEO	14 de marzo	Juliana Duque Muriel	7 elementos	Compartido	
1001160115 PALACIO LOPEZ NICOLAS AN...	30 de octubre	Juliana Duque Muriel	1 elemento	Compartido	
1001710895 ASPRILLA CORDOBA YERLI YI...	27 de marzo	Juliana Duque Muriel	4 elementos	Compartido	
1007316630 GOMEZ RAMIREZ YULY ANDR...	17 de agosto	Juliana Duque Muriel	1 elemento	Compartido	

### 3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL – CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS DOCUMENTALES:

#### 3.1 Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Para la clasificación de los documentos que conforman cada unidad documental se consideran los principios archivísticos de orden original y procedencia, atendiendo la estructura organizacional por unidades de trabajo, áreas o dependencias, Series o subseries documentales. Se organizan utilizando sistemas de ordenación cronológica, numérica y mixtas atendiendo lo estipulado en las Tablas de Retención Documental -TRD.

Los documentos físicos de la Empresa pasan por un proceso de digitalización e indexación y son cargados en el sistema de gestión documental electrónico de archivo – MERCURIO, con el fin de facilitar la consulta de los usuarios autorizados; así mismo, una vez quedan indexados se almacenan en el depósito de archivo del CAD debidamente inventariados y se conceden permisos de acceso a las áreas o






dependencias de la Empresa para consulta de manera instantánea y simultánea de aquellos documentos requeridos para su gestión y trámite. La descripción de las agrupaciones documentales se encuentra registrada en el BANTER (Banco terminológico).

### 3.2 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Los documentos ya organizados física o electrónicamente de acuerdo con su sistema de ordenación y Tabla de Retención Documental pasan por un proceso de registro de inventario en el formato único de inventario documental estandarizado por la Empresa GDO-FO-26.



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID  
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA-VIVA

---

ENTIDAD REMITENTE: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA-VIVA-

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

HOJA No.										
REGISTRO DE ENTRADA										
AÑO	MES	DÍA	N.T.							
2023	2	21								
N.T. = NUMERO DE TRANSFERENCIA										

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	Nombre de los Series, Subseries o Asentos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia Consulta	Notas	Ubicación
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					

GDO-FO-26  
Versión: 01

### 3.3 Inventario documental Relativo a los derechos humanos

Las series relacionadas con derechos humanos no se han registrado en el Formato Único de Inventario Documental -FUID; sin embargo, la Empresa las tiene identificadas en las Tablas de Retención Documental que fueron enviadas y radicadas el 30 de septiembre para convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. Una vez se aprueben las TRD se dará inicio al registro en el FUID.

### 3.4 Aspectos críticos evidenciados en relación con la conformación de los expedientes, por ejemplo: Si se encuentran documentos dispersos, sin ordenación, en equipos personales, carecen de hoja de control, etc.

La Empresa tiene un fondo documental acumulado en el área del CAD de 60 ML, aproximadamente, el cual carece de alguna intervención archivística y aplicación de la valoración de sus documentos. Dentro del plan de trabajo definido para el año 2023 se incluyó el diligenciamiento del inventario documental, organización de los expedientes y la valoración de los documentos para su disposición final; pero







durante el último trimestre se realizó la transferencia de documentos desde las diferentes dependencias de la Empresa relacionadas con la producción de documentos durante el cuatrienio 2020-2023. Esta actividad se deberá reiniciar una vez se clasifiquen y organicen los archivos.

#### 4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

##### 4.1 Plan de Transferencias Documentales

La Empresa se encuentra realizando las transferencias documentales de acuerdo con el cronograma definido, en donde cada área ejecuta esta labor teniendo en cuenta la guía de transferencias documentales GDO-GO-01 y registro de ellas en el Formato Único de Inventario Documental para transferencias GDO-FO-05, proceso que inicia con la identificación de los tiempos de retención definidos para cada serie /subserie de las Tablas de Retención Documental-TRD, continúa con el alistamiento de los documentos identificados que se deban transferir y termina con la entrega de los documentos al responsable del archivo central e histórico.



GDO-GU-01 Guia de Transferencias Documentales al Archivo Central.pdf



GDO-FO-05 FUID Transferencias Documentales.xlsx

##### 4.2 Infraestructura para almacenamiento de archivos recibidos en el CAD

En inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas se podría afirmar que la Empresa cumple parcialmente con una infraestructura adecuada; sin embargo, la capacidad de espacio para el almacenamiento físico en el CAD es limitada, y al no tener espacio suficiente para almacenar información que cumpla con las condiciones óptimas en su infraestructura, se tiene tercerizado la custodia de documentos con un proveedor especializado que asegura las condiciones requeridas para la conservación de los documentos enviados a custodia.



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

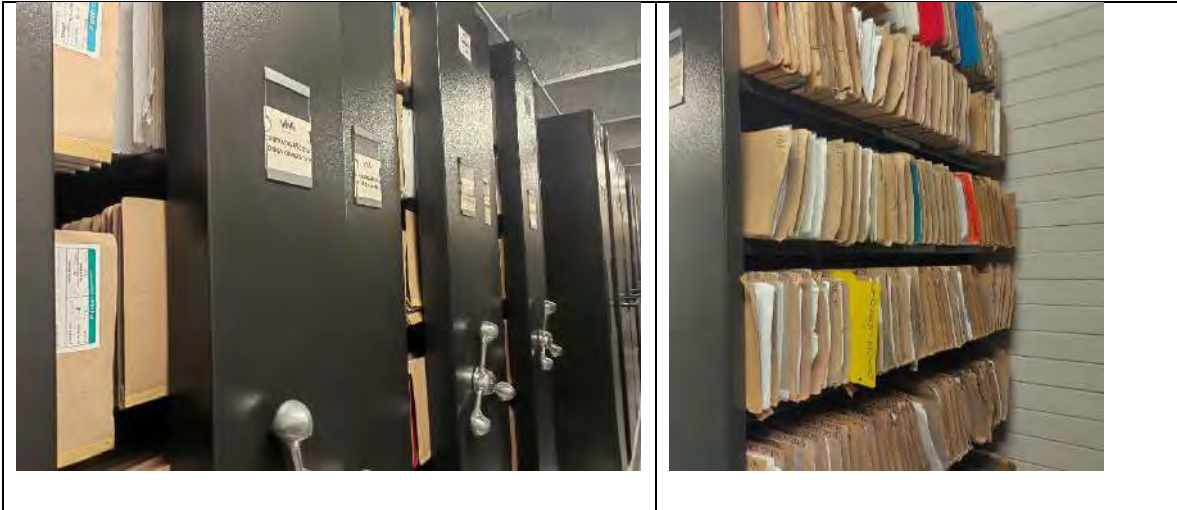
Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

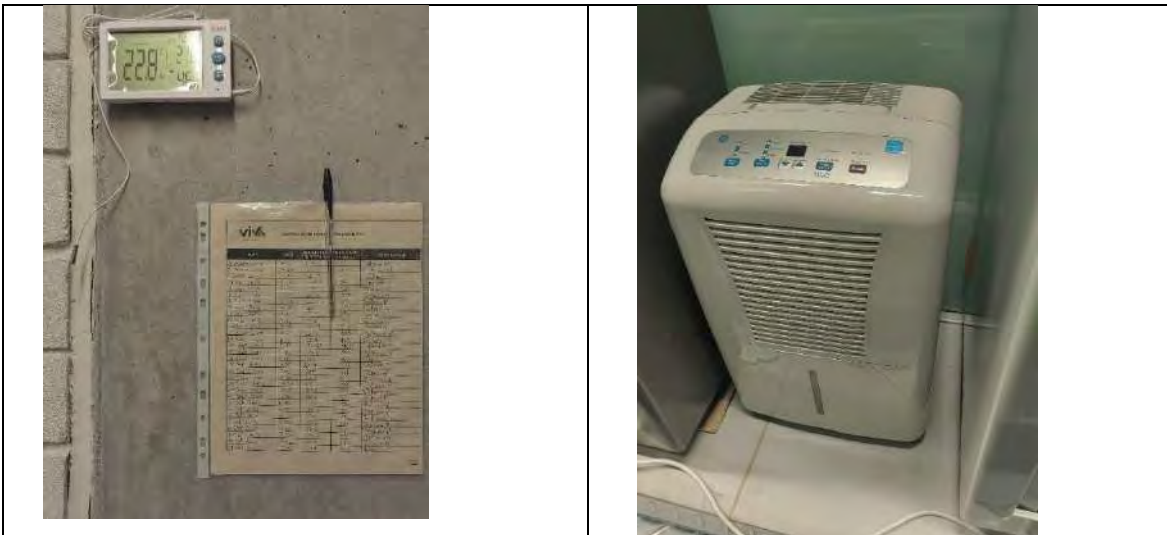
GDC-FO-03  
Versión 12





Por otra parte, las condiciones actuales de depósito carecen de las características de uso de materiales ignífugos en pisos, paredes, techos y puertas, tales como: espumas aislantes, pintura intumescente, entre otros.

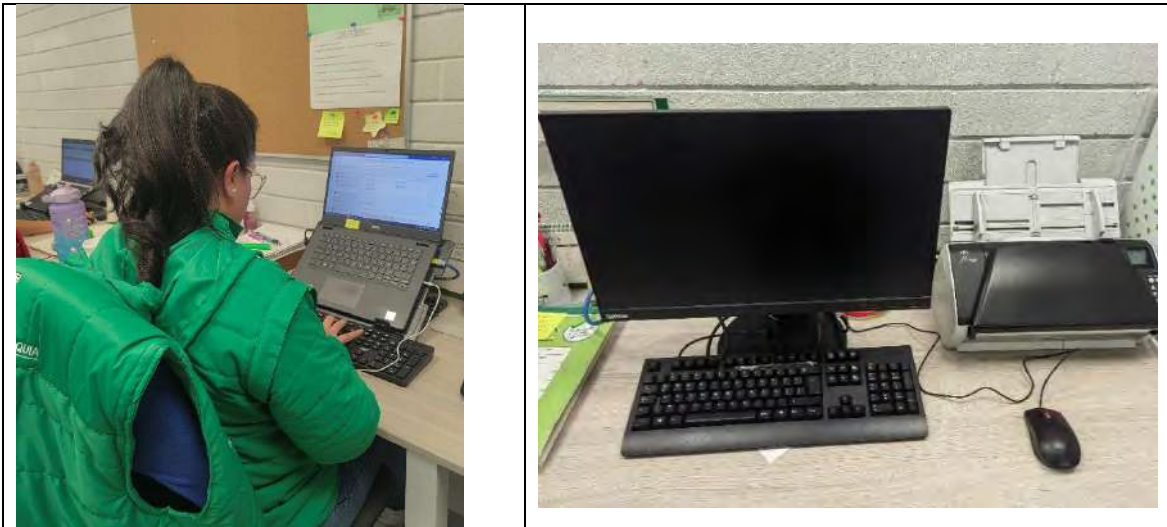
En el CAD se realizan los controles de niveles de temperatura y humedad, mediante el uso de Termohigrómetro, sistema de ventilación y/o el uso de deshumidificador que permiten asegurar las condiciones ambientales de los documentos.



Con respecto a la iluminación, los archivos cuentan con suficiente iluminación sin incidencia directa sobre la estantería ni los documentos.



El área administrativa del CAD cuenta con el recurso técnico y humano especializado para cada una de las labores que se presta, mobiliario de escritorio, equipos de cómputo, escaneo, materiales de protección y oficina para las actividades diarias.





En el desarrollo del proceso de transferencias documentales se realiza la remisión a través de un correo electrónico por parte del funcionario que va a transferir al CAD adjuntando el inventario documental, el cual se firma una vez se reciba y verifique por parte del funcionario encargado. La documentación se organiza teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental por series y subseries documentales identificando el nombre del expediente, fechas extremas, folios y soporte.

#### 4.3 Aspectos críticos evidenciados con relación a las transferencias documentales.

Durante la ejecución y procesamiento de las transferencias documentales, no se han evidenciado aspectos críticos que impacten el óptimo desarrollo del proceso, lo cual se ha logrado mitigar por la socialización y acompañamiento que se hace a los funcionarios durante la preparación de los documentos, expedientes, etc, que se pretenden transferir al CAD.

## 5 DISPOSICIÓN FINAL - PROCESOS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### 5.1 Eliminación de documentos

La Empresa cuenta con un procedimiento para la disposición final de los documentos GDO-PR-02; sin embargo, no se ha llevado a cabo la eliminación de documentos porque las Tablas de Retención Documental están en proceso de convalidación y adicionalmente, no se tiene las Tablas de Valoración Documental.

## 6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 6.1 Estado de conservación o acciones efectuadas para la preservación de los soportes y/o formatos documentales

Tanto los documentos en soportes físicos como los documentos electrónicos se encuentran en buen estado de conservación. Los documentos físicos están almacenados de manera adecuada en carpetas y cajas diseñadas para su preservación, lo que garantiza su integridad y durabilidad a lo largo del tiempo. Además, se han implementado medidas para protegerlos de posibles daños, como la humedad o la luz directa, asegurando así su óptima conservación.

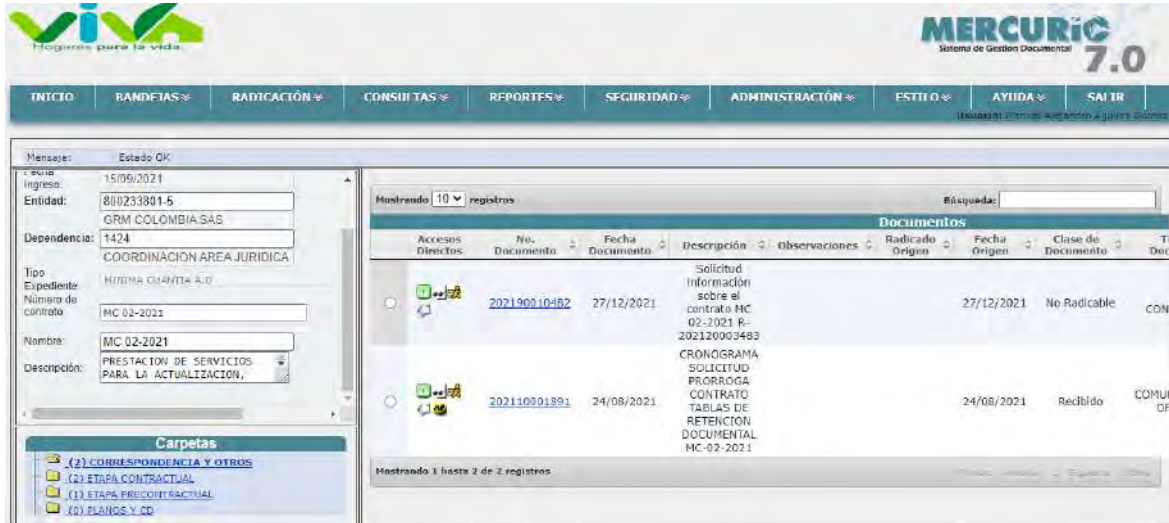
En cuanto a los documentos electrónicos, se almacenan en repositorios digitales confiables y seguros, lo que asegura su accesibilidad y protección contra pérdidas o alteraciones no autorizadas. Estos repositorios digitales cumplen con los







estándares de seguridad y respaldo necesarios para garantizar la integridad de la información contenida en los documentos electrónicos.



## 7 VALORACIÓN DOCUMENTAL – TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Se termina la ejecución del contrato 387-2023 MC que tenía como objeto: “Realizar el diagnóstico archivístico para la elaboración de Tablas de Valoración Documental para la Empresa de Vivienda de Antioquia- VIVA”, quedando como prioridad la continuidad del proceso a cargo de la nueva Administración

Producto del contrato 387-2023 se entregó:

El “Diagnóstico Archivístico para la elaboración de las TVD – Manejo Técnico de Información THOMAS MTI – Nov. 2023”, en el Diagnóstico se incluyó recomendaciones y acciones de mejora a corto, mediano y largo plazo con el fin de dar cumplimiento al 100% de las evaluaciones realizadas por la empresa contratada.

El “Plan Detallado para la Elaboración e Implementación de las TVD – THOMAS MTI – Dic. 2023”, allí se establecen tres (3) fases y seis (6) etapas con 21 entregables para culminar con la adopción y publicación del instrumento archivístico.

Una vez realizado el diagnóstico se deberá dar inicio al proceso de elaboración a partir del año 2024 y por etapas.



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

La Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA, recibió el 12 de octubre de 2022 visita de inspección, vigilancia y control por el Archivo General de la Nación, de la cual se presentaron cuatro (4) hallazgos frente a Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CC., Tablas de Valoración Documental -TVD, Programa de Gestión Documental – PGD, Sistema Integrado de Conservación (SIC), lo cual llevó a la Entidad a suscribir un Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, el cual se encuentra en ejecución.

Los inventarios documentales relacionados con el CAD se encuentran en un 80% de su elaboración.

Las Tablas de valoración iniciarán su elaboración a partir del año 2024 y por etapas

## 8 CONCLUSIONES

La Empresa de Vivienda de Antioquia ha venido adelantando el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA - AGN, en el cual se tienen contempladas acciones que contribuyen al cumplimiento de las normas archivísticas que debe observar la Empresa; sin embargo, es pertinente que se continúe con la organización y preservación de los archivos que se producen durante su gestión, toda vez que dichos archivos forman parte del patrimonio documental y por tanto merecen especial cuidado durante todo su ciclo de gestión hasta su disposición final. **Ley 594/2000 - ARTÍCULO 16.** *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos*

Respecto al Programa de Gestión Documental, este fue documentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, pero se debe dar continuidad al proceso de adopción e implementación y mantener evidencias de su implementación, lo cual se verificará a través de auditorías y seguimientos que realice la Dirección de Control Interno en coordinación con el CAD. **Decreto 1080/2015 - Artículo 2.8.2.5.11.** *Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.*



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística, es conveniente que se analice la disponibilidad de recursos necesarios, tanto para la actualización y ajuste del PGD de acuerdo con los planes y políticas de la nueva administración. Decreto 1080/2015 **ARTÍCULO 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental.** *Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Así para su implementación y no incurrir en faltas o sanciones disciplinarias por no dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivo – 594 de 2000 y en el Decreto 1080/2015 Libro II, Parte VIII, Título II, Capítulo V – Gestión de documentos.*

*Artículo 2.8.2.5.1. Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la [Ley 594 de 2000](#) ([Ley General de Archivos](#))*

## 9 RECOMENDACIONES

- Incluir en el Plan de Capacitación Anual los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la Empresa, con el fin de dar cumplimiento al artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.
- Priorizar para la vigencia 2024 la adopción del esquema de publicación (art.12); Registros de Activos de Información (art.13) y el Índice de Información clasificada y reservada (art.20), toda vez que al 30 de diciembre de 2023 no se observó y se debe dar cumplimiento a la Ley de acceso a la información pública, (Ley 1712 de 2014), que tiene relación con los instrumentos archivísticos, especialmente con las Tablas de Retención Documental -TRD, las cuales ya fueron aprobadas y se encuentran en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

JOSÉ IGNACIO CANO MARÍN  
Director de Control Interno

MANUEL ALEJANDRO AGUIRRE GÓMEZ  
Coordinador CAD

Elaboró: Ana María González O. – Contratista de Apoyo



SC 4697-1



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



@VIVAantioquia

GDC-FO-03  
Versión 12