



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica Y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1120.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1120.1.1	Acciones de Tutela _ Tutela _ Auto Admisorio _ Notificación _ Contestación De La Tutela _ Comunicación Oficial _ Fallo De Tutela Primera Instancia _ Impugnación _ Fallo De Tutela Segunda Instancia	E E E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9				X	Las Acciones De Tutela es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la fecha del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativo y legales, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por la Gestión Documental Institucional.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección cualitativa intrínseca del 5% de las acciones de tutelas falladas por tribunales y órganos de cierre, con notable defensa judicial por parte de la entidad, que implique multas y sanciones. También, seleccionar las acciones revisadas por la Corte Constitucional y aquellas con argumentaciones jurídicas especiales o legislación relevante para la misión de la entidad, incluir todas las acciones de tutela que aborden violaciones de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. 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. La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos en por el Centro de Administración Documental para su conservación total. Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992).
1120.2	ACTAS									
1120.2.1	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica _ Citación A Comité de Conciliación de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA _ Acta Comité de Conciliación de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA _ Registro de Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				Las Actas De Comité De Conciliación son documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. Del Decreto 1069 DE 2015. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que se deja constancia de las decisiones adoptadas por el Comité según la normatividad vigente y se aprueban las políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales y contables, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										establecidos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que en estos documentos se contiene información sobre políticas de conciliaciones para la prevención del daño jurídico de la entidad con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. Sirve de insumo para la memoria institucional, por lo que se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental Soporte Normativo COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. 1991 COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 2220 (30, junio, 2020). COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DELDERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016).
1120.2	ACTAS									
1120.2.2	Actas De Comité De Contratación _Citación A Comité De Contratación de la Empresa de Vivienda de Antioquia-Viva _Acta De Comité De Contratación de la Empresa de Vivienda de Antioquia-Viva _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				Las Actas De Comité De Contratación son documentos que contienen la relación, las intervenciones, los temas tratados y disposiciones tomadas por el comité, el cual es un órgano asesor del Gerente y de los ordenadores del gasto que actúan a través de la figura de la delegación, cuya función principal es orientar y realizar recomendaciones relativas a la actividad contractual de la empresa, de acuerdo con lo señalado en el procedimiento de las diferentes modalidades contractuales establecidas en el Manual de Contratación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales y contables, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que en estos documentos reposan información sobre las decisiones tomadas en torno a la contratación y sirve de insumo para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1120.6	CIRCULARES									
1120.6.1	Circulares Dispositivas _Circular Dispositivas	E	PDF	1	19	X				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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. 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 Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011).
1120.6	CIRCULARES									
1120.6.2	Circulares Informativas _Circular Informativa	E	PDF	1	4		X			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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. 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 Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										eliminación debido que son documentos utilizados como herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la entidad, sobre aspectos de carácter administrativo y son apoyo netamente a la gestión administrativa. 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 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2025 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. Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014).
1120.9	CONCEPTOS JURÍDICOS _Solicitud De Concepto _Concepto Jurídico	E E	HTML PDF	1	5				X	Los Conceptos Jurídicos son la agrupación documental que permite evidenciar las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por parte de la entidad. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha de producción del concepto jurídico. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. por la Gestión Documental Institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección cualitativa intrínseca del 5% de los conceptos jurídicos relacionados con el núcleo misional de la entidad, como lo es la viabilización de proyectos de mejoramiento y construcción de vivienda, la gestión de subsidios, y programas estratégicos como el Banco Virtual de Materiales. 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. La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos en el Procedimiento Transferencia de objetos digitales a repositorios.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Soporte Normativo COLOMBIA. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN PRIMERA. Sentencia 11001 0324 0002007 0005001. (22, abril, 2010). COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular externa N°003 (27, febrero, 2015).
1190.10	CONCILIACIONES									
1190.10.2	Conciliaciones Prejudiciales _Acta De Audiencia De Conciliación _Citación De Audiencia _Solicitud De Conciliación _Concepto De Conciliación _Certificación De Conciliación	E E E E E	PDF HTML PDF PDF PDF	1	9				X	Las Conciliaciones Prejudiciales son un mecanismo mediante el cual la entidad procura la resolución voluntaria y amistosa de eventuales disputas o conflictos que se puedan resolver o llegar a mutuos acuerdos antes de escalar a un juicio formal. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha del acta de audiencia o certificación de la conciliación. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un muestreo selectivo aleatorio simple de un 5% de las conciliaciones que hayan llegado a buen término. Estas conciliaciones permiten conocer los conflictos entre la Empresa de Vivienda de Antioquia y terceros en el desarrollo de sus actividades y sirven de fuente para investigaciones futuras sobre el quehacer de VIVA, una vez seleccionados deben ser

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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. 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 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos en el Procedimiento Transferencia de objetos digitales a repositorios. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 2220 (30, junio, 2022). COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular externa N°003 (27, febrero, 2015). COLOMBIA. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN PRIMERA. Sentencia 11001 0324 000 2007 0005001. (22, abril, 2010).
1120.21	INFORMES									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1120.21.10	Informes de Gestión _Informe De Gestión	E	PDF	1	9	X				Los Informes De Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por una entidad o un funcionario en sus diferentes áreas de trabajo, cuya información refleja el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, dicho informe de gestión puede ser resumido o detallado. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que estos documentos evidencian el diseño, gestión, desempeño, resultados e impactos de una intervención pública, proyecto, programa o política en curso o concluida, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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).
1120.26	MANUALES									
1120.26.1	Manuales De Contratación _Manual De Contratación	E	PDF	3	7	X				Los Manuales De Contratación es el documento en el cual se establece y define los lineamientos de contratación y convenios ejecutados por parte de VIVA con otras entidades. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que proporcionan información sobre las políticas y las modalidades de contratación y evidencian los procedimientos de compras de materiales, servicios y demás elementos requeridos por la empresa, por lo que

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2195 (18, enero, 2022). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).
1120.26	MANUALES									
1120.26.3	Manuales De Procesos y Procedimientos _Manual De Procesos y Procedimientos _Instructivo Para La Elaboración, Codificación y Control De Documentos _Listado Maestro De Documentos	E E E	PDF PDF PDF	3	7	X				Los Manuales de Procesos y Procedimientos describen y establecen las pautas, políticas y acciones para administrar de manera eficiente y coherente aspectos integrales de la organización como la gestión de la calidad, atendiendo al MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), estos orientan las labores desarrolladas por todos los servidores tanto en materia de atención al ciudadano como en la gestión administrativa y contable. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que permiten evidenciar las normas y los procedimientos necesarios para realizar una correcta supervisión a los diferentes contratos, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1537 (26, julio, 2001). COLOMBIA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).
1120.31	PROCESOS									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1120.31.1	Procesos Administrativos Sancionatorios _Solicitud _Actos Administrativos Expedidos Por La Autoridad Competente _Notificación _Respuesta A Autoridad Competente _Recurso Acto Administrativo Que Pone Fin A La Actuación Administrativa	E	PDF	1	9				X	Los Procesos Administrativos son la subserie documental en las que se registran acciones y sanciones que las autoridades administrativas imponen a entidades de carácter público para regular su funcionamiento, así como proteger los derechos de los ciudadanos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha de expedición del auto de archivo o la resolución. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección extrínseca del 5% de los procesos administrativos que significaron mayor cuantía para la entidad para ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total. Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental. 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 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2025 o la
		E	PDF							
		E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Auto De Indagación Previa _Acta De Notificación Personal _Constancia Secretarial _Notificación Por Estado	P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF							Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental, se realizará una Selección cualitativa extrínseca del 5% de los procesos disciplinarios, identificando los casos más relevantes a lo largo de los periodos, los cuales ayuden y faciliten el análisis de tendencias y patrones significativos en la gestión disciplinaria de la empresa, permitiendo un enfoque que destaca la importancia de los casos según su impacto y complejidad, justificando su conservación para el análisis futuro. Estos documentos deben ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental de la Entidad. La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados 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, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos. Una vez digitalizados los documentos se deben conservar en su soporte original. Posteriormente realizará la transferencia documental al Archivo Histórico Institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019). COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ISO 9001 (2015).
1120.31	PROCESOS									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1120.31.5	Procesos Jurídicos									Los Procesos Jurídicos son un conjunto de documentos que registran las actuaciones surtidas ante y en un despacho judicial que se inician con la demanda, su admisión y notificación y generalmente culmina con una sentencia ejecutoriada. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección extrínseca del 5% de los procesos que permita evidenciar la imposición de sanciones de conformidad con la facultad de inspección, control y vigilancia de la Empresa de Vivienda de Antioquia Esta selección abarcará los procesos relacionados con las actividades misionales de la entidad que sean de interés colectivo, y que respondan a las necesidades de grupos étnicos, religiosos y asociaciones. También incluirá aquellos que impliquen derechos mínimos vitales reconocidos por la Corte Constitucional y aquellos que involucren derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de Colombia. posteriormente serán transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total. Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de
	_Demanda	E	PDF	1	9				X	
	_Auto Admisorio De La Demanda	E	PDF							
	_Contestación De La Demanda	E	PDF							
	_Traslado De Las excepciones	E	PDF							
	_Audiencia	E	PDF							
	_Sentencia De Primera Instancia	E	PDF							
	_Apelación (En Algunos Eventos)	E	PDF							
	_Auto Que Admite La Apelación	E	PDF							
	_Alegatos En Segunda Instancia	E	PDF							
	_Sentencia De Segunda Instancia	E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental. 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 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 de 2019 (28 de enero de 2019). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1564 (12, julio, 2012).
Convenciones			Firmas							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
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									
Medellín, Fecha										