



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.2	ACTAS									
1180.2.3	Actas De Comité De Convivencia Laboral _ Citación A Comité De Convivencia Laboral _ Acta De Comité De Convivencia Laboral _ Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				<p>Las Actas De Comité Convivencia Laboral son documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, son fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de la entidad, por lo que se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO Resolución 652 (30, abril, 2012). COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO Resolución 1356 (18, julio, 2012)</p>
1180.2	ACTAS									
1180.2.4	Actas De Comité De Crédito Fondo Viva – Hogar _Citación A Comité De Crédito Viva Hogar _Acta De Comité De Crédito Viva Hogar _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				<p>Las Actas De Comité De Crédito Fondo Viva-Hogar son documentos que contienen la relación, temas tratados, las intervenciones y decisiones del comité, el cual actúa como decisorio, encargado de analizar las postulaciones, aplicar los lineamientos contenidos en el reglamento y decidir la entrega del respectivo crédito a los empleados de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>vigencia.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales y contables, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que en estos documentos reposan información sobre la toma de decisiones para la asignación de créditos de los empleados de VIVA, sirven de insumo para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.2	ACTAS									
1180.2.5	Actas De Comité De Emergencias _ Citación A Comité De Emergencias _ Acta De Comité De Emergencias _ Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				<p>Las Actas De Comité De Emergencias son documentos que contienen los temas tratados, las decisiones adoptadas, las recomendaciones formuladas, los responsables asignados, y los compromisos adquiridos en el marco de la gestión del riesgo, atención de emergencias, desastres, simulacros.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que son fuente especialmente enfocado en el asesoramiento frente posibles emergencia que se puedan presentar en VIVA, mitigando el riesgo frente a los daños que se pueden presentar, por lo que se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 0312-2019 (13, febrero, 2019).</p>
1180.2	ACTAS									
1180.2.15	<p>Actas De Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo COPASST</p> <p>_Convocatoria A Elección Del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst</p> <p>_Lista De Elegibles Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst</p> <p>_Acto Administrativo De Representantes Por Parte De La Dirección Del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst</p> <p>_Acto Administrativo De Conformación Del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst</p> <p>_Comunicación Interna Citación A Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst</p>	E E E E	HTML HTML PDF HTML PDF	1	19	X				<p>Las Actas De Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo son documentos donde reposan las decisiones y los temas tratados en el comité, el cual actúa como órgano encargado de garantizar condiciones seguras y saludables para todos los empleados y funcionarios de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, mediante la identificación y evaluación de los riesgos, la promoción de medidas preventivas, la investigación de accidentes y la divulgación de estrategias que permitan mejorar la seguridad y la salud en el entorno laboral.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Acta De Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst _Registro De Asistencia	E E	PDF PDF							<p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos que poseen valor histórico ya que se evidencian las acciones destinadas a mejorar la salud y seguridad en el trabajo por parte de la entidad, lo que sirve 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 en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986).</p>
1800.17	HISTORIALES									
1800.17.1	Historiales De Crédito Fondo Viva Hogar _Convocatoria _Solicitud De Préstamo De Vivienda _Documento De Identidad _Certificado De No Poseer Bienes Inmuebles	P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF	1	19			X	X	<p>Los Historiales De Crédito Fondo VIVA Hogar es una serie documental que contiene los documentos resultantes de los créditos otorgados a los empleados VIVA para la adquisición y construcción de vivienda nueva o el mejoramiento de vivienda.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Desembolso _Firma Del Pagaré En Blanco y Carta De Instrucción _Formulario Para Adquisición De Seguros _Certificado Cuenta Bancaria _Certificado De Deuda Con Un Mínimo De 30 Días De Vigencia (Si Aplica) _Contrato Mutuo Entre Beneficiario y VIVA _Certificado De Deuda Con Un Mínimo De 30 Días De Vigencia (Si Aplica) _Certificado De Solicitud De Visita Técnica (Si Aplica) _Certificado De Vivienda Única (Si Aplica) _Presupuesto De obra (Si Aplica) _Contrato Suscrito Con El Ejecutor (Si Aplica) _Paz y Salvo	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1533 (26, agosto, 2019).</p>
1180.18	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES			1	19			X	X	Las Historias Clínicas Ocupacionales son una agrupación documental en la que se registra la

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Formato Único Para La Radicación De Enfermedad Laboral (FUREL) _Solicitud Calificación Posible Enfermedad Laboral _Solicitud De Documentación Para Calificación _Notificación De Radicación Ante Aseguradora De Riesgos Laborales _Informe De Estudio Del Puesto De Trabajo _Examen De Egreso Certificado De Sanidad _Consentimiento Informado Para Custodia De Historia Ocupacional	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							<p>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.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>documentos electrónicos se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 715(21, diciembre, 2001). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2193 (08, julio, 2004). COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y MINISTERIO DE SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 1016 (31, marzo, 1989). COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO, MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL Y MINISTERIO DE CULTURA. COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 156 (27, enero, 2005).</p>
1180.19	HISTORIAS LABORALES _Acto Administrativo De Nombramiento _Aceptación De Nombramiento _Hoja De Vida Personal _Hoja De Vida De La Función Pública _Carta De Presentación De Documentos Para La Posesión Documento De Identificación _Registro Civil De Nacimiento	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	79			X	X	<p>Las Historias Laborales son una agrupación documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual fueron producidos los</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Pensiones									<p>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.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1533 (26, agosto, 2019).</p>
	_ Soportes De Grupo Familiar	P/E	PDF							
	_ Certificado De Ingresos Y Retenciones	P/E	PDF							
	_ Certificado De Transparencia Función Pública	P/E	PDF							
	_ Certificado Actualización SIGEP	P/E	PDF							
	_ Registro De Entrenamiento En El Puesto De Trabajo	P/E	PDF							
	_ Calificación Del Puesto De Trabajo	P/E	PDF							
	_ Informe De Comisión De Servicios	P/E	PDF							
	_ Solicitud Anticipo De Cesantías	P/E	PDF							
	_ Resolución Anticipo De Cesantías	P/E	PDF							
	_ Rechazo De Solicitud De Traslado EPS, AFC O CCP	P/E	PDF							
	_ Licencia Remunerada O No Remunerada	P/E	PDF							
	_ Embargo Salarial	P/E	PDF							
	_ Solicitud Permisos Compensatorios	P/E	PDF							
	_ Constancia De Pago Anual Al Fondo De Cesantías	P/E	PDF							
	_ Acto Administrativo De Retiro O Desvinculación Del Servidor De La Entidad	P/E	PDF							
	_ Acto Administrativo Que Señale Situaciones Administrativas Del Funcionario	P/E	PDF							
	_ Notificación Personal	P/E	PDF							
	_ Liquidación De Prestaciones	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Sociales	P/E								
	_Encuesta De FORMS		PDF							
	Gestión Y Desempeño	P/E								
	_Resultados De Evaluación Y Desempeño (Hoja De Vida)	P/E	PDF							
	_Evaluación Periodo De Prueba A La (Hoja De Vida)	P/E	PDF							
	_Autorización De Comisión De Servicios	P/E	PDF							
	_Viáticos Reembolsables	P/E	PDF							
	Empleados	P/E								
	_Viáticos Reembolsables	P/E	PDF							
	Misión		PDF							
	_Solicitud De Autorización De Anticipo De Viáticos	P/E	PDF							
	_Acta De Entrega De Cargo	P/E								
	_Paz Y Salvo	P/E	PDF							
	_Notificación Liquidación	P/E	PDF							
	_Retiro Parcial De Cesantías	P/E	PDF							
	_Incapacidades	P/E	PDF							
	_Resoluciones De Permisos Y Encargos	P/E	PDF							
	_Procesos De Selección									
	_Formato De Entrevista	P/E	PDF							
	_Solicitud De Contratación									
	_Formato De Derogación									
	_Formato De Verificación De Referencias Laborales	P/E								
	_Formato De Registro De Inducción		PDF							
	_Plan De Desarrollo Individual									
	_Plantilla De Formación Y Capacitación	P/E	PDF							
	(Procedimiento Detección De Necesidades)	P/E	PDF							
	_Formato De Evaluación De Satisfacción De Acción	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_ Informes De Gestión _ Certificación De Practicas _ Acta De Terminación	P/E P/E P/E	PDF PDF PDF							<p>(1) Historia Práctica laboral en la que el practicante se haya desempeñado en las áreas misionales. 10% para 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. 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.</p> <p>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.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. FUNCIÓN PUBLICA. Ley 1780 (2, mayo, 2016). MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 3546 (3, agosto, 2018). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 2466 (25, junio, 2025).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.21	INFORMES									
1180.21.10	Informes de Gestión _Informe De Gestión	E	PDF	1	9	X				<p>Los Informes De Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por una entidad o un funcionario en sus diferentes áreas de trabajo, cuya información refleja el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, dicho informe de gestión puede ser resumido o detallado.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que estos documentos evidencian el diseño, gestión, desempeño, resultados e impactos de una intervención pública, proyecto, programa o política en curso o concluida, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).</p>
1180.21	INFORMES									
1180.21.12	Informes De Gestión De Conflicto De Intereses _Informe De Gestión De Conflicto De Intereses	E	PDF	1	9		X			<p>Los Informes De Gestión De Conflicto De Intereses es la subserie documental que contiene información respectiva al seguimiento de las investigaciones o declaraciones por parte de los empleados y contratistas en cuanto si se presentan conflictos de intereses.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará su eliminación teniendo en cuenta que estos contienen únicamente información sobre los conflictos de interés que fueron reportados por los servidores de la empresa, estos son llevados a las historias laborales.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991.</p>
1180.21	INFORMES									
1180.21.14	Informes De Revisión Por La Alta Dirección _Informe De Revisión Por La Alta Dirección _Acta De Reunión _Encuesta	E E E	PDF PDF FORMS	1	9	X				<p>Los Informes De Revisión Por La Alta Dirección son documentos que evidencian las actividades de revisión periódica por parte de la alta dirección al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en Planeación, Control Interno y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y es ejecutado por Gestión Humana con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia e idoneidad e identificar oportunidades de mejora y tomar decisiones bajo datos concretos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>anual.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que representan el compromiso de la Alta Dirección en la revisión periódica de los diferentes sistemas de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma ISO/IEC 17025:2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).</p>
1180.21	INFORMES									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.21.20	Informes Institucionales De Evaluación Del Desempeño _Informe Institucional De Evaluación Del Desempeño	P/E	PDF	2	8			X	X	<p>Los Informes Institucionales De Evaluación Del Desempeño son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño laboral y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el plan de estímulos e incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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.</p> <p>La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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. 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.</p> <p>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.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Acuerdo 565 (25, enero, 2016).</p>
1180.26	MANUALES									
										Los Manuales de Procesos y Procedimientos describen y establecen las pautas, políticas y

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.26.3	Manuales De Procesos y Procedimientos			3	7	X				<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico por ser fuente primaria que permite evidenciar las normas, políticas y procedimientos implementados para garantizar el correcto desarrollo de las actividades organizacionales, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p>
	_Manual De Procesos y Procedimientos	E	PDF							
	_Instructivo Para La Elaboración, Codificación y Control De Documentos	E	PDF							
	_Listado Maestro De Documentos	E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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).</p>
1180.27	<p>NÓMINA _Solicitud De Disponibilidad Presupuestal Y Registro Presupuestal. _Certificado De Disponibilidad Presupuestal _Certificado De Registro Presupuestal _Registro De Novedades De Nómina _Nómina _Memorando Relación De Descuentos De Salud, Pensión, Parafiscales Y Cesantías _Autorización De Deducción De Nómina _Informe De Resumen De Nómina</p>	<p>E E E E E E E</p>	<p>PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF</p>	1	79				X	<p>La Nómina es la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, 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.</p> <p>Se realizará un muestreo selección aleatoria simple del 5% de las nóminas para proporcionar una muestra representativa de la diversidad de</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>situaciones laborales y categorías salariales dentro de la organización. Este porcentaje garantiza una muestra significativa que refleje con precisión la información contenida en todas las nóminas, lo que facilita una revisión eficiente y precisa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, los documentos no seleccionados serán eliminados realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración de Documentos.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre,</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										2009).
1180.30	PLANES									
1180.30.3	Planes Anuales De Bienestar Y Reconocimiento _Cronograma _Resolución De Aprobación _Actas De Seguimiento (Informe De Gestión) _Plan Anual De Bienestar _Informe De Seguimiento Al Plan Anual De Bienestar	E E E E E	XLS PDF PDF PDF PDF	1	9	X				<p>El Plan Anual De Bienestar Y Reconocimiento es el documento que contienen el desarrollo y proyección del plan de bienestar el cual cuenta información que busca la integración entre trabajadores y empleadores promoviendo un ambiente favorable para trabajar, que proporcione un estilo de vida saludable, motivadora, eficaz y eficiente. Además, cuenta con estrategias y beneficios para que los servidores sean productivos y fortalezcan su sentido de pertenencia por la entidad, con foco en la satisfacción de las necesidades personales, sociales, económicas y culturales de cada empleado.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo plan.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que contiene información que permite reconstruir la memoria institucional con relación a ambientes laborales favorables, promoción de la calidad de vida y bienestar de los trabajadores, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>SopORTE Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015).</p>
1180.30	PLANES									
1180.30.10	<p>Planes De Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias</p> <p>_Plan De Emergencia Y Contingencia</p> <p>_ Mapa De Riesgos</p> <p>_ Actas De Reunión De Divulgación De Plan De Emergencia</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	1	19	X				<p>Los Planes De Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias son el documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que permiten evidenciar las normas, los procedimientos, y las acciones a ejecutar en caso de una amenaza o eventual emergencia, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).</p>
1180.30	PLANES									
1180.30.11	Planes De Trabajo Anual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo SG-SST _ Evaluación Inicial Del Sistema De Seguridad Y	E	PDF	1	19	X				<p>Los Planes De Trabajo Anual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud Den El Trabajo - SG.SST es el documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Salud En El Trabajo _ Plan De Trabajo Anual Del Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo _ Acto Administrativo Por El Cual Se Adopta El Plan De Trabajo Anual Del Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo	E E	PDF PDF							<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que evidencia la importancia dada a la seguridad y salud en el trabajo, propendiendo por el bienestar de los empleados en cuanto a actividades de prevención, protección y promoción de una buena calidad de vida laboral, lo cual le reviste de valores secundarios para la historia y la investigación, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										REPUBLICA. Ley 776 (17, diciembre, 2002). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 156 (27, enero, 2005). COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1401 (14, mayo, 2007).
1180.30	PLANES									
1180.30.14	Planes Estratégicos De Seguridad Vial _Plan Estratégico De Seguridad Vial _Concepto De Aprobación _Comunicaciones Oficiales	E E E	PDF PDF PDF	1	9	X				<p>Los Planes Estratégicos De Seguridad Vial son la agrupación documental que corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo plan.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que permite evidenciar el cumplimiento de la ley con relación a la planeación y ejecución de las estrategias de seguridad vial, igualmente, permite reconstruir la historia institucional, por lo que se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Ley 1503, (29 de diciembre, 2011). PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Decreto 285, (6 de diciembre, 2013). PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Decreto 1079, (26 de mayo, 2015). MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014). MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001231, (5 de abril, 2016).</p>
1180.30	PLANES									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.30.15	Planes Estratégicos De Talento Humano _Plan estratégico de talento Humano	E	PDF	1	9	X				<p>Los Planes Estratégicos De Talento Humano son una subserie documental que contiene información sobre las estrategias y mecanismos que permitan contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos, empleados y contratistas en su ciclo de vida laboral, en concordancia con la estrategia institucional y las políticas definidas.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo plan.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que evidencia las políticas de bienestar a los empleados por parte de la entidad en determinado año, lo que sirve de insumo para la reconstrucción de la memoria histórica, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 del (26, mayo, 2015). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1567 (5, agosto, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1801 (29, julio, 2016). MIPG, Manual Operativo – Dimensión N°1. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1299 de 2018).</p>
1180.30	PLANES									
1180.30.18	<p>Planes Institucionales De Capacitación PIC</p> <p>_ Cronograma Planeación De Actividades</p> <p>_ Identificación Tensiones Culturales</p> <p>_ Experimento De Cultura</p> <p>_ Informe De Hallazgo De Cultura Por Vigencia</p> <p>_ Análisis Lienzo De Cultura</p> <p>_ Mapeo De Cultura</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>XLS</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>XLS</p>	1	9	X				<p>Los Planes Institucionales De Capacitación son un documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo plan.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que refleja la gestión realizada por la entidad en materia de capacitación y formación al personal de acuerdo con unos objetivos específicos de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre,2017).</p>
1180.31	PROCESOS									
1180.31.3	Procesos De Selección _ Solicitud De Cubrimiento De Vacante _ Publicación De La Oferta De Empleo _ Hoja De Vida De Participantes _ Certificados Académicos _ Certificados De Experiencia Laboral	E E E E E E	HTML PDF PDF PDF PDF PDF	1	9				X	<p>Los Procesos De Selección es la subserie documental que evidencia el conjunto de acciones y requisitos que establece VIVA para elegir al candidato o candidata más calificado para cubrir un puesto vacante. Los documentos aquí agrupados dan cuenta de cada una de las etapas del proceso y son testimonio de la elección y transparencia de este, lo cual se ve reflejado en la eficiencia de todos los procesos de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se surta el proceso</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_ Reporte De Entrevista _ Pruebas De Conocimiento _ Pruebas Psicotécnicas _ Informe De Selección _ Reporte De Pruebas _ Notificación Del Proceso De Selección _ Acta De Reunión En La Que Se Selecciona _ Declaratoria Desierta De Proceso De Selección	E E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							<p>de selección, a partir de la fecha de producción del acta de reunión de selección o la declaratoria desierta del proceso.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dados por la gestión de documentos institucional.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección cualitativa intrínseca del 5% de los procesos de selección. Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos en por el Centro de Administración Documental para su conservación total.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).
1180.32	PROGRAMAS									
1180.32.4	Programas De Vigilancia Epidemiológicas _ Programa De Vigilancia Epidemiológica _ Matriz De Riesgo Y Peligros Actualizada _ Cronograma De Actividades _ Protocolo De Servicios _ Protocolo Por Evento _ Análisis De Los Puestos De Trabajo _ Perfil Socio-Demográfico _ Informe General De Condiciones De Salud	E E E E E E E	PDF XLSX PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X				<p>Los Programas De Vigilancia Epidemiológica son documentos que dan claridad y comprenden la recopilación, análisis, interpretación y la difusión para identificar y prevenir riesgos epidemiológicos en los lugares de trabajo y espacios de la empresa; este programa es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo programa.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>valor histórico, ya que contiene información sobre la planificación, implementación y evaluación de políticas de salud pública, así como la divulgación y socializaciones de vigilancia epidemiológica, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).</p>
1180.32	PROGRAMAS									
1180.32.6	<p>Programas Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo _Programa Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo</p>	E	PDF	1	9	X				<p>Los Programas Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo son una subserie documental que contiene las estrategias integrales diseñada para promover y garantizar la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores en un entorno laboral. El objetivo principal de este tipo de programa es prevenir accidentes, lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, así como mejorar la calidad de vida y la productividad de los empleados.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo programa.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que evidencia la importancia dada a la seguridad y salud en el trabajo, propendiendo por el bienestar de los empleados en cuanto a actividades de prevención, protección y promoción de una buena calidad de vida laboral, lo cual le reviste de valores secundarios para la historia y la investigación, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto Ley 1295 (22, junio, 1994).</p>
1180.35	REGLAMENTOS									El reglamento interno de trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
	INTERNOS DE TRABAJO _Reglamento Interno De Trabajo	E	PDF	1	9	X					<p>trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos que no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, 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 en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que estos documentos contienen información sobre el cumplimiento de indicadores de los diferentes procesos de la empresa y la gestión realizada, 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 en el Centro de Administración Documental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2663 (5, agosto, 1950). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990).
Convenciones			Firmas							
Soporte	P: Papel E: Electrónico P/E: Papel y Electrónico		_____ RODRIGO HERNANDEZ ALZATE Gerente							
Retención	AG - Archivo Gestión AC- Archivo Central									
Disposición Final	CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medio Digital S: Selección		_____ MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA Administrativa y Financiera				_____ MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA Coordinador CAD			
Medellín, Fecha										