



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Comunicaciones

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200.4	BOLETINES									
1200.4.2	Boletines De Prensa _Boletín De Prensa	E	PDF	1	9	X				<p>Los Boletines De Prensa son un medio de difusión de la Oficina de Comunicaciones, el cual se publica a necesidad de la comunidad. Contiene información de eventos, campañas y demás de interés para los funcionarios y públicos de VIVA.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria, dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que reposa información de interés al público, pueden contener anuncios importantes, logros o reconocimientos, etc., lo que sirve para la reconstrucción de la historia institucional; se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014). COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000.</p>
1200.6	CIRCULARES									
1200.6.1	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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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.</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>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 y representa una fuente valiosa para comprender la evolución, desarrollo de las políticas y acciones administrativas de la entidad, lo cual permite la reconstrucción de la historia institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA 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	
1200.6	CIRCULARES									
1200.6.2	Circulares Informativas _Circular Informativa	E	PDF	1	4		X			<p>Las Circulares Informativas se expiden con propósitos internos, meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida.</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>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>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su 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.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014).</p>
1200.15	DERECHOS DE PETICIÓN _Derecho De Petición _Respuesta A Derechos De Petición	E E	PDF PDF	1	9				X	<p>Los Derechos De Petición es la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución política de Colombia. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativo y legal, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se llevará a cabo la Selección Cualitativa Intrínseca del 5% de los documentos, los cuales serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total. Seleccionar los derechos de petición de interés general, que respondan a necesidades ciudadanas relacionadas con las actividades misionales de la entidad, y que sean de interés colectivo, que aborden las necesidades de grupos étnicos, religiosos y asociaciones. Además, se seleccionarán peticiones que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre el servicio, las cuales impliquen derechos mínimos vitales reconocidos por la Corte Constitucional, y aquellas que involucren derechos fundamentales según la Constitución Política de Colombia. Finalmente 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>Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia, 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>Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015).</p>
1200.17	HISTORIALES									
1200.17.3	Historiales De Eventos _Bitácora De Eventos _Boletines De Prensa _Guion Eventos _Libreto _Registro Fotográfico Y Audiovisual	E E E E	PDF PDF PDF JPG	1	4				X	<p>Los Historiales De Eventos es la subserie documental que compila los documentos resultantes de la planeación y ejecución de los eventos múltiples realizados por VIVA.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria 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>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección cualitativa intrínseca de un 5% de los eventos relacionados con la conmemoración de la creación y antigüedad de la entidad, el reconocimiento a funcionarios que dejaron huella, y aquellos vinculados a programas de crédito, subsidios y el banco virtual de materiales. También se seleccionan eventos que reflejen el cumplimiento de metas y objetivos cuantitativos directamente relacionados con la misión de la entidad para ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total. Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en 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>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). SUIZA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN. Norma ISO 9001:2015.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200.21	INFORMES									
1200.21.10	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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 951 (31, marzo, 2005). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).</p>
1200.21	INFORMES									
1200.21.17	Informes De Seguimiento A PQRSDF _Informe De Seguimiento A PQRSDF	E	PDF	1	9				X	<p>Los Informes De Seguimiento A PQRSDF, son Informes trimestrales presentados por la oficina de Control Interno y Comunicaciones donde se evidencia el seguimiento en la atención prestada por la empresa de vivienda de Antioquia - VIVA a los usuarios externos de acuerdo con las normas legales vigentes. En estos informes se incluyen detalles sobre la queja o solicitud presentada por el usuario, las medidas que se tomaron para resolver el problema y los resultados obtenidos. Además, pueden incluir información sobre los plazos de respuesta, las personas responsables de la atención, las acciones correctivas tomadas y cualquier otro dato relevante que se haya recopilado durante el proceso.</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, 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se llevará a cabo un muestreo selectivo aleatorio simple del 5% de los documentos, los cuales serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total. Estos documentos contienen información relevante sobre los requerimientos y quejas presentadas por los usuarios externos, y evidencian la gestión administrativa realizada para el trámite y respuesta a los ciudadanos. Posteriormente, se deberá realizar la transferencia documental al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011).</p>
1200.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1200.23.1	Registros De Control De Atención Al Ciudadano _Registro De Control De Atención Al Ciudadano	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Atención Al Ciudadano son documentos que contienen información sobre el registro a la cantidad de personas atendidas.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada 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 por ser documentos que apoyan la gestión administrativa de seguimiento de gestión de respuesta y registro de incumplimiento en los tiempos de respuesta, por lo cual, no adquiere valores secundarios</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 del proceso de gestión de documentos de la institución.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2623 (13, julio, 2009).</p>
1200.26	MANUALES									
1200.26.2	Manuales De Imagen Corporativa _Manual De Imagen Corporativa	E	PDF	3	7	X				<p>El Manual De Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<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, puesto que aportan a la construcción de la memoria institucional evidenciando el desarrollo de la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014). COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001.
1200.26	MANUALES									
1200.26.3	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				<p>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.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 y los procedimientos necesarios para realizar una correcta supervisión a los diferentes contratos, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>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>
1200.29	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS _Comunicación _Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia O	E P/E	PDF PDF	1	9				X	<p>Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Sugerencias son documentos que contienen peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, lo que son herramienta que le permiten a la Empresa de Vivienda de Antioquia conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen sus usuarios internos y externos con el fin de fortalecer los servicios que brinda.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Felicitación _Comunicación Con Respuesta	E	PDF							<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, legales y contables, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia de los documentos físicos al archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos para la organización de documentos dados por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, aplicando los lineamientos dispuestos para la Gestión de Documentos Electrónicos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental y la normatividad vigente que le aplique. Además, se validarán los metadatos requeridos y los formatos para la conservación de este tipo de documentos.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico se realizará un muestreo selectivo del 1% de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que cumplan las siguientes condiciones: PQRSDF de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad o PQRSDf de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, o PQRSDf que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, o PQRSDf que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia para ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto Nacional 2232 (18, diciembre, 1995). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2623 (13, julio, 2009). COLOMBIA, CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL. Documentos CONPES 3649 (15, marzo, 2010).</p>
1200.30	PLANES									
1200.30.13	<p>Planes De Comunicaciones</p> <p>_ Plan De Comunicaciones</p> <p>_ Reporte De Menciones Positivas</p> <p>_ Estadística De Interacciones En Redes Sociales</p> <p>_ Matriz De Seguimiento De Programas Estratégicos</p> <p>_ Registros Audiovisuales</p> <p>_ Comunicación De Invitación A Eventos</p> <p>_ Reporte De Eventos Institucionales</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>XLS</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	1	9	X				<p>Los Planes Estratégicos De Comunicaciones planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del 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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>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 evidencia las estrategias de comunicación interna y externa a nivel corporativo y tienen recordación con los usuarios internos y externos, contribuye a la memoria institucional, por lo que se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014). COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
Convenciones			Firmas							
Soporte	P: Papel E: Electrónico P/E: Papel y Electrónico		<hr/> RODRIGO HERNANDEZ ALZATE Gerente							
Retención	AG - Archivo Gestión AC- Archivo Central									
Disposición Final	CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medio Digital S: Selección		<hr/> MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA Administrativa y Financiera				<hr/> MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA Coordinador CAD			
Medellín, Fecha										