



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica Y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1120.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1120.1.1	Acciones de Tutela _Tutela _Auto Admisorio _Notificación _Contestación De La Tutela _Comunicación Oficial _Fallo De Tutela Primera Instancia _Impugnación _Fallo De Tutela Segunda Instancia	E E E E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9				X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia anual. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativo y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará selección documental. Se conservará de manera permanente el 100 % de los expedientes de acciones de tutela relacionadas con violaciones de los Derechos Humanos (DD.HH.) e infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH). Para los demás expedientes, se realizará selección cualitativa intrínseca del 21 %, correspondiente a acciones de tutela falladas por tribunales y órganos de cierre, revisadas por la Corte Constitucional, con defensa judicial relevante, multas o sanciones, o con argumentación jurídica especial o normativa de interés para la misión institucional. Los expedientes no seleccionados serán eliminados, mediante borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Disposición Final de Documentos y en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la institución. 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 capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados para su conservación total, para su

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992).
1120.2	ACTAS									
1120.2.1	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica _ Citación A Comité de Conciliación Y Defensa Jurídica _ Acta Comité de Conciliación Y Defensa Jurídica _ Registro de Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				Las Actas De Comité De Conciliación son documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. Del Decreto 1069 DE 2015. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia anual. Con el fin de garantizar la continuidad de los 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, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Durante el período de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos obligatorios y los formatos definidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos, a fin de asegurar su

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										adecuada conservación y accesibilidad. Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico, toda vez que contienen información sobre políticas de conciliaciones para la prevención del daño jurídico de la entidad con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. Sirve de insumo para la memoria institucional, por lo que se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental Soporte Normativo COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. 1991 COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 2220 (30, junio, 2020). COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DELDERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016).
1120.2	ACTAS									
1120.2.2	Actas De Comité De Contratación _Citación A Comité De Contratación _Acta De Comité De Contratación _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				Subserie documental conformada por los documentos que dejan constancia de las actuaciones, deliberaciones, temas tratados y recomendaciones emitidas por el Comité, en su condición de órgano asesor del Gerente y de los ordenadores del gasto que actúan por delegación, en el marco de la gestión contractual de la entidad. Su finalidad es orientar la toma de decisiones relacionadas con las modalidades y procedimientos de contratación, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación institucional.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia anual. Con el fin de garantizar la continuidad de los 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, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Durante el período de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos obligatorios y los formatos definidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos, a fin de asegurar su adecuada conservación y accesibilidad. Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico, toda vez que contienen información sobre las decisiones tomadas en torno a la contratación y sirve de insumo para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá efectuar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. CONGRESO DE LA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).
1120.8	CIRCULARES									
1120.8.1	Circulares Dispositivas _Circular Dispositivas	E	PDF	1	19	X				Subserie documental que reúne las Circulares Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia anual. Con el fin de garantizar la continuidad de los valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Durante el período de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos obligatorios y los formatos definidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos, a fin de asegurar su adecuada conservación y accesibilidad. Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico y representa una fuente valiosa para comprender la evolución, desarrollo de las políticas y acciones administrativas de la entidad,

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										lo cual permite la reconstrucción de la historia institucional, se deberá efectuar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero 2011).
1120.8	CIRCULARES									
1120.8.2	Circulares Informativas _Circular Informativa	E	PDF	1	4		X			Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia anual. Con el fin de garantizar la continuidad de los valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Durante el período de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos obligatorios y los formatos definidos en el procedimiento de identificación y

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										normalización de formatos, a fin de asegurar su adecuada conservación y accesibilidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la documentación. Esta disposición final se justifica en razón a que los documentos su contenido tiene valor administrativo y se utiliza exclusivamente como herramienta informativa de apoyo a la gestión administrativa, orientada a la divulgación de mensajes internos a los colaboradores de la entidad. Una vez agotada su finalidad informativa y administrativa, los documentos no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación permanente. a eliminación documental será realizada exclusivamente por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando constancia mediante Acta de Eliminación de Documentos, la cual será publicada en la página web de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 5, artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se realizará mediante borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Disposición Final de Documentos y en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la institución. Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo 2014).

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1120.11	CONCEPTOS									
1120.11.1	Conceptos Jurídicos _Solicitud De Concepto _Concepto Jurídico	E E	HTML PDF	2	5				X	Subserie documental conformada por la agrupación documental que permite evidenciar las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por parte de la entidad. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha de emisión del concepto jurídico. Con el fin de garantizar la continuidad de los 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, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará selección documental cualitativa intrínseca del 33% de los conceptos jurídicos relacionados con el núcleo misional de la entidad, como lo es la viabilización de proyectos de mejoramiento y construcción de vivienda, la gestión de subsidios, y programas estratégicos como el Banco Virtual de Materiales. Los expedientes no seleccionados serán eliminados, mediante borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, conforme a los lineamientos del Centro de Administración Documental y la normatividad archivística vigente. La eliminación documental será realizada

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										exclusivamente por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando constancia mediante Acta de Eliminación de Documentos, la cual será publicada en la página web de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 5, artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados para su conservación total, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN PRIMERA. Sentencia 11001 0324 0002007 0005001. (22, abril, 2010). COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular externa N°003 (27, febrero, 2015).
1120.13	CONCILIACIONES PREJUDICIALES _Acta De Audiencia De Conciliación _Citación De Audiencia _Solicitud De Conciliación _Concepto De Conciliación _Certificación De Conciliación	E E E E E	PDF HTML PDF PDF PDF	1	9				X	Las Conciliaciones Prejudiciales son un mecanismo mediante el cual la entidad procura la resolución voluntaria y amistosa de eventuales disputas o conflictos que se puedan resolver o llegar a mutuos acuerdos antes de escalar a un juicio formal. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir a partir de la fecha de emisión de la certificación de la conciliación. Con el fin de garantizar la continuidad de los valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará selección documental de un muestreo selectivo aleatorio simple de un 50% de las conciliaciones que hayan llegado a buen término. Estas conciliaciones permiten conocer los conflictos entre la Empresa de Vivienda de Antioquia y terceros en el desarrollo de sus actividades y sirven de fuente para investigaciones futuras sobre el quehacer de VIVA. Los expedientes no seleccionados serán eliminados, mediante borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Disposición Final de Documentos y en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la institución. La eliminación documental será realizada exclusivamente por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando constancia mediante Acta de Eliminación de Documentos, la cual será publicada en la página web de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 5, artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Se realizará la transferencia documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados para su conservación total, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 2220 (30, junio, 2022). COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular externa N°003 (27, febrero, 2015). COLOMBIA. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN PRIMERA. Sentencia 11001 0324 000 2007 0005001. (22, abril, 2010).
1120.28	INFORMES									
1120.28.10	Informes de Gestión _Informe De Gestión	E	PDF	1	9	X				Subserie documental que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por una entidad o un funcionario en sus diferentes áreas de trabajo, cuya información refleja el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, dicho informe de gestión puede ser resumido o detallado. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia anual. Con el fin de garantizar la continuidad de los valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central, a través del Sistema

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Durante el período de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos obligatorios y los formatos definidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos, a fin de asegurar su adecuada conservación y accesibilidad. Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico, toda vez que contienen documentos evidencian el diseño, gestión, desempeño, resultados e impactos de una intervención pública, proyecto, programa o política en curso o concluida, se deberá efectuar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).
1120.33	MANUALES									
1120.33.1	Manuales De Contratación _Manual De Contratación	E	PDF	3	7	X				Los Manuales De Contratación es el documento en el cual se establece y define los lineamientos de contratación y convenios ejecutados por parte de VIVA con otras entidades. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a partir de la entrada en vigor de un

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										nuevo versionamiento. Con el fin de garantizar la continuidad de los 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, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Durante el período de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos obligatorios y los formatos definidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos, a fin de asegurar su adecuada conservación y accesibilidad. Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico, toda vez que contienen información sobre las políticas y las modalidades de contratación y evidencian los procedimientos de compras de materiales, servicios y demás elementos requeridos por la empresa, se deberá efectuar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007).

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2195 (18, enero, 2022). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015).
1120.33	MANUALES									
1120.33.3	Manuales De Procesos y Procedimientos _Manual De Procesos y Procedimientos _Instructivo Para La Elaboración, Codificación y Control De Documentos _Listado Maestro De Documentos	E E E	PDF PDF PDF	3	7	X				Los Manuales de Procesos y Procedimientos describen y establecen las pautas, políticas y acciones para administrar de manera eficiente y coherente aspectos integrales de la organización como la gestión de la calidad, atendiendo al MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), estos orientan las labores desarrolladas por todos los servidores tanto en materia de atención al ciudadano como en la gestión administrativa y contable. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a partir de la entrada en vigor de un nuevo versionamiento. Con el fin de garantizar la continuidad de los 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, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Durante el período de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos obligatorios y los formatos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										definidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos, a fin de asegurar su adecuada conservación y accesibilidad. Teniendo en cuenta que los documentos adquieren valores secundarios de carácter histórico, toda vez que constituyen instrumentos normativos esenciales que describen, estandarizan y sustentan el desarrollo de las actividades y funciones institucionales, y considerando que además representan un insumo clave para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá efectuar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993). COLOMBIA.DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1537 (26, julio, 2001). COLOMBIA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).
1120.37	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Solicitud Actos Administrativos Expedidos Por La Autoridad	E E	PDF PDF	1	9				X	Subserie documental en las que se registran acciones y sanciones que las autoridades administrativas imponen a entidades de carácter público para regular su funcionamiento, así como proteger los derechos de los ciudadanos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Competente Notificación Respuesta A Autoridad Competente Auto De Archivo	E E E	PDF PDF PDF							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha de emisión del auto de archivo. Con el fin de garantizar la continuidad de los 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, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará una selección extrínseca del 66% de los procesos administrativos que significaron mayor cuantía para la entidad para ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total. Los expedientes no seleccionados serán eliminados, mediante borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Disposición Final de Documentos y en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la institución. La eliminación documental será realizada exclusivamente por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando constancia mediante Acta de Eliminación de Documentos, la cual será publicada en la página web de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 5, artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024, o la norma que lo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										modifique, adicione o sustituya. Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados para su conservación total, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA.CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2080 (25, enero, 2021). COLOMBIA.CONGRESO DE LA REPUBLICA.Ley 1437 (18, enero, 2011).
1120.40	PROCESOS JURÍDICOS									
1120.40.1	Procesos Disciplinarios _Queja _Informe _Auto Que Avoca Conocimiento _Auto Inhibitorio _Auto De Apertura _Citación De Notificación Edicto _Formulación De Pliego De Cargos _Práctica De Pruebas Ordenadas _Recursos De Apelación _Auto De Investigación _Auto De Prórroga _Auto De Pliego De Cargos _Auto De Comisión _Auto Que Ordena Acumulación De Expedientes _Auto De Reasignación De Expedientes _Auto De Indagación Previa	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E 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 PDF PDF PDF PDF PDF	1	9			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Con el fin de garantizar la continuidad de los 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, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										validación de metadatos y formatos establecidos. Una vez digitalizados los documentos se deben conservar en su soporte original. Posteriormente se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico Institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019). COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ISO 9001 (2015).
1120.40	PROCESOS JURÍDICOS									
1120.40.2	Procesos Contenciosos Administrativos _Demanda _Auto Admisorio De La Demanda _Contestación De La Demanda _Traslado De Las excepciones _Audiencia _Sentencia De Primera Instancia _Recurso proceso contencioso administrativo.	E E E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9				X	Los Procesos Jurídicos son un conjunto de documentos que registran las actuaciones surtidas ante y en un despacho judicial que se inician con la demanda, su admisión y notificación y generalmente culmina con una sentencia ejecutoriada. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la fecha de la ejecutoria de la sentencia de primera o segunda instancia. Con el fin de garantizar la continuidad de los valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Auto Que Admite La Apelación _Alegatos En Segunda Instancia _Sentencia De Segunda Instancia _Constancia ejecutoria de la sentencia	E E E E	PDF PDF PDF PDF							Gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará una selección extrínseca del 14% de los procesos que permita evidenciar la imposición de sanciones de conformidad con la facultad de inspección, control y vigilancia de la Empresa de Vivienda de Antioquia Esta selección abarcará los procesos relacionados con las actividades misionales de la entidad que sean de interés colectivo, y que respondan a las necesidades de grupos étnicos, religiosos y asociaciones. También incluirá aquellos que impliquen derechos mínimos vitales reconocidos por la Corte Constitucional y aquellos que involucren derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de Colombia. posteriormente serán transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total. Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental. La eliminación documental será realizada exclusivamente por el Centro de Administración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando constancia mediante Acta de Eliminación de Documentos, la cual será publicada en la página web de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 5, artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024, o la norma que lo modifique,

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										adicione o sustituya. Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados para su conservación total, para su conservación total, de conformidad con los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 de 2019 (28 de enero de 2019). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1564 (12, julio, 2012).
Convenciones			Firmas							
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										