



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				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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, 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 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)
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				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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales y contables, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. 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 Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). 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 1437 (18, enero, 2011).
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				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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 0312-2019 (13, febrero, 2019).
1180.2	ACTAS									
1180.2.10	Actas De Comité De Integridad _Citación A Comité De Integridad _Acta De Comité De Integridad _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				Las Actas De Comité De Integridad son documentos que registran las decisiones, estrategias y actuaciones adoptadas por el Comité de Integridad con el fin de promover y garantizar el cumplimiento de los lineamientos éticos establecidos por la empresa. Incluye actas, informes, análisis de casos, evaluaciones de posibles conflictos de interés y determinaciones tomadas en el marco de procesos internos de investigación y seguimiento. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que son fuente de información que constituyen prueba documental de las actuaciones institucionales en materia de ética, cumplimiento normativo y prevención de conflictos de interés, en el marco de las obligaciones que impone el principio de responsabilidad administrativa y la gestión pública transparente, 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. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).
1180.2	ACTAS									
1180.2.15	Actas De Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo COPASST _Convocatoria A Elección Del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst _Lista De Elegibles Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst	E E E	HTML HTML PDF	1	19	X				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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Aplica) _Contrato Suscrito Con El Ejecutor (Si Aplica) _Paz y Salvo	P/E P/E P/E	PDF PDF							información, siguiendo los lineamientos establecidos por El Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos. Una vez digitalizados los documentos se deben conservar en su soporte original. Posteriormente realizará la transferencia documental al Archivo Histórico Institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1533 (26, agosto, 2019).
1180.18	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES _Examen De Ingreso _Examen De Seguimiento _Certificado De Aptitud _Examen Oftalmológico _Examen Audiometría (Cuando Aplica) _Certificado De Vacunación _Evaluaciones Médicas _Concepto Médico Laboral _Resultado De Exámenes _Recomendación Laboral _Resultado Médico De Actitud _Consentimiento Informado	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	1	19			X	X	Las Historias Clínicas Ocupacionales son una agrupación documental en la que se registra la información médica y ocupacional de los empleados de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con los eventos presentados durante la prestación de sus servicios laborales. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez el empleado se haya desvinculado de la entidad. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Para Evaluaciones Médico-Ocupacionales	P/E	PDF							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.
	_Orden Para Realización De Exámenes Clínicos Y Paraclínicos	P/E	PDF							Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental, se realizará una selección cualitativa intrínseca 16%, para ser transferidos al archivo Histórico Institucional para su conservación total. Seleccionar las historias clínicas ocupacionales que registren información sobre tratamientos, recomendaciones o evaluaciones médicas, de las cuales se puedan derivar diagnósticos de enfermedades laborales, tales como trastornos musculoesqueléticos, enfermedades respiratorias ocupacionales, y patologías derivadas de la exposición a agentes físicos, químicos o biológicos en el entorno laboral.
	_Resultado De Laboratorio Y Paraclínico	P/E	PDF							
	_Formato Único De Reporte De Accidente De Trabajo (FURAT)	P/E	PDF							
	_Investigación De Accidente O Enfermedad Laboral	P/E	PDF							
	_Reporte De Accidente De Trabajo	P/E	PDF							
	_Reporte De Calificación De Origen Del Accidente De Trabajo O Enfermedad Laboral	P/E	PDF							
	_Concepto Proceso De Pérdida De Capacidad	P/E	PDF							
	_Reporte Con Recomendaciones O Restricciones	P/E	PDF							
	_Informe De Seguimiento	P/E	PDF							
	_Formato Único Para La Radicación De Enfermedad Laboral (FUREL)	P/E	PDF							
	_Solicitud Calificación Posible Enfermedad Laboral	P/E	PDF							
	_Solicitud De Documentación Para Calificación	P/E	PDF							
	_Notificación De Radicación Ante Aseguradora De Riesgos Laborales	P/E	PDF							
	_Informe De Estudio Del	P/E	PDF							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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Puesto De Trabajo _Examen De Egreso Certificado De Sanidad _Consentimiento Informado Para Custodia De Historia Ocupacional	P/E P/E	PDF PDF							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 capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por El Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos. Una vez digitalizados los documentos se deben conservar en su soporte original. Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 715(21, diciembre, 2001). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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).
1180.19	HISTORIAS LABORALES	P/E	PDF	1	79			X	X	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. 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. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe realizar la transferencia documental al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro
	_Acto Administrativo De Nombramiento	P/E	PDF							
	_Aceptación De Nombramiento	P/E	PDF							
	_Hoja De Vida Personal	P/E	PDF							
	_Hoja De Vida De La Función Pública	P/E	PDF							
	_Carta De Presentación De Documentos Para La Posesión Documento De Identificación	P/E	PDF							
	_Registro Civil De Nacimiento	P/E	PDF							
	_Libreta Militar	P/E	PDF							
	_Licencia De Conducción	P/E	PDF							
	_Certificados Académicos	P/E	PDF							
	_Certificados Laborares	P/E	PDF							
	_Certificado De Antecedentes Procuraduría	P/E	PDF							
	_Certificado De Antecedentes Contraloría	P/E	PDF							
	_Certificado De Antecedentes Policía	P/E	PDF							
	_Certificado De Afiliación A EPS	P/E	PDF							
	_Certificado De Afiliación A	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Fondo De Pensión Y Cesantías	P/E	PDF							de Administración Documental.
	_Certificado De Afiliación A ARL	P/E	PDF							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará muestreo aleatorio del 16% para ser transferidos al archivo Histórico Institucional para su conservación total. Seleccionar las historias laborales de mujeres que ocuparon puestos destacados en periodos históricos que se evidencie la inclusión de mujeres en cargos públicos, de grupos étnicos, nacionalidades, lingüísticos. También de los funcionarios que ocuparon el cargo de gerencia, que hicieron parte del comité primario de salud o que conformaron el sindicato de la entidad. 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 capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. El Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y
	_Formulario De Afiliación Caja De Compensación	P/E	PDF							
	_Declaración Juramentada De Bienes Y Rentas	P/E	PDF							
	_Certificado De Inhabilidades E Incompatibilidades	P/E	PDF							
	_Certificado De Cuenta Bancaria	P/E	PDF							
	_Reporte De Prevención De Lavado De Activos Y Financiación Del Terrorismo	P/E	PDF							
	_Contrato De Trabajo	P/E	PDF							
	_Acta De Posesión	P/E	PDF							
	_Acuerdo De Confidencialidad	P/E	PDF							
	_Manual De Funciones O Certificado De Asignación De Funciones	P/E	PDF							
	_Verificación De Títulos	P/E	PDF							
	_Historia Laboral Fondo De Pensiones	P/E	PDF							
	_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							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Solicitud De Autorización De Anticipo De Viáticos	P/E	PDF							
	_Acta De Entrega De Cargo	P/E	PDF							
	_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	P/E	PDF							
	_Formato De Entrevista									
	_Solicitud De Contratación									
	_Formato De Derogación									
	_Formato De Verificación De Referencias Laborales	P/E	PDF							
	_Formato De Registro De Inducción									
	_Plan De Desarrollo Individual	P/E	PDF							
	_Plantilla De Formación Y Capacitación	P/E	PDF							
	(Procedimiento Detección De Necesidades)	P/E	PDF							
	_Formato De Evaluación De Satisfacción De Acción Formativa	P/E	PDF							
	_Formato De Evaluación De Inducción Corporativa									
	_Formato De Cronograma De Puesto De Trabajo	P/E	PDF							
	_Evaluación De Pertinencia De La Formación	P/E								
	_Acuerdos De Gestión	P/E	PDF							
	_Informe De Entrega Del Cargo									
	_Examen De Retiro	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. 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. Soporte Normativo COLOMBIA. FUNCIÓN PÚBLICA. Ley 1780 (2, mayo, 2016). MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 3546 (3, agosto, 2018). COLOMBIA.CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 2466 (25,junio, 2025).
1180.21	INFORMES									
1180.21.10	Informes de Gestión _Informe De Gestión	E	PDF	1	9	X				Los Informes De Gestión son documentos que evidencian el desempeño y/o trabajo realizado por una entidad o un funcionario en sus diferentes áreas de trabajo, cuya información refleja el resultado de las labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, dicho informe de gestión puede ser resumido o detallado.

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. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que estos documentos evidencian el diseño, gestión, desempeño, resultados e impactos de una intervención pública, proyecto, programa o política en curso o concluida, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los 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).

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
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			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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre de la vigencia. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, 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. 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. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										lo establecido en el capítulo 5 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. Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991.
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				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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico 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. 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).
1180.21	INFORMES									
1180.21.20	Informes Institucionales De Evaluación Del Desempeño _Informe Institucional De Evaluación Del Desempeño	P/E	PDF	2	8			X	X	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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. 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. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe realizar la transferencia documental al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una Selección Cualitativa Extrínseca de un expediente en un intervalo de cuatro años, equivalente al periodo de una administración. Esto implica que la muestra seleccionada será de un expediente por periodo, con el propósito de evidenciar los resultados del proceso de evaluación de desempeño laboral por parte de la entidad durante su vigencia institucional. Se procederá a ser transferidos al Repositorio Confiable Institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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 capítulo 5 artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por El Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos. Una vez digitalizados los documentos se deben conservar en su soporte original. Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Acuerdo 565 (25, enero, 2016).
1180.26	MANUALES									
1180.26.3	Manuales De Procesos y Procedimientos _Manual De Procesos y Procedimientos _Instructivo Para La Elaboración, Codificación y Control De Documentos _Listado Maestro De Documentos	E E E	PDF PDF PDF	3	7	X				Los Manuales de Procesos y Procedimientos describen y establecen las pautas, políticas y acciones para administrar de manera eficiente y coherente aspectos integrales de la organización como la gestión de la calidad, atendiendo al MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), estos orientan las labores desarrolladas por todos los servidores, tanto en materia de atención al ciudadano como en la gestión administrativa y contable. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										conservación. 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. 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).
1180.27	NÓMINA									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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina. Con el fin de dar continuidad a sus valores
	_Solicitud De Disponibilidad Presupuestal Y Registro Presupuestal.	E	PDF	1	79				X	
	_Certificado De Disponibilidad Presupuestal	E	PDF							
	_Certificado De Registro Presupuestal	E	PDF							
	_Registro De Novedades De Nómina	E	PDF							
	_Nómina	E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Memorando Relación De Descuentos De Salud, Pensión, Parafiscales Y Cesantías _Autorización De Deducción De Nómina _Informe De Resumen De Nómina	E E	PDF PDF							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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una Selección Cualitativa Extrínseca de un expediente en un intervalo de cuatro años, equivalente al periodo de una administración. Esto implica que la muestra seleccionada será de un expediente por periodo, con el propósito de evidenciar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. 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. 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. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración de Documentos. Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 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				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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo plan. Con el fin de dar continuidad a sus valores

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico 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. 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).

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1180.30	PLANES									
1180.30.10	Planes De Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias _Plan De Emergencia Y Contingencia _ Mapa De Riesgos _ Actas De Reunión De Divulgación De Plan De Emergencia	E E E	PDF PDF PDF	1	19	X				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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).
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 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 E	PDF PDF PDF	1	19	X				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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										conservación. 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. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA 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				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.

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 o entrada en vigor de un nuevo plan. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. 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. Soporte Normativo CONGRESO DE LA REPUBLICA DE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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).
1180.30	PLANES									
1180.30.15	Planes Estratégicos De Talento Humano _Plan estratégico de talento Humano	E	PDF	1	9	X				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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo plan. 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. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, 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 Centro de Administración Documental. 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).
1180.30	PLANES									
1180.30.18	Planes Institucionales De Capacitación PIC _ Cronograma Planeación De Actividades _ Identificación Tensiones Culturales _ Experimento De Cultura	E E E	XLS PDF PDF	1	9	X				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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Informe De Hallazgo De Cultura Por Vigencia _Análisis Lienzo De Cultura _Mapeo De Cultura	E E E	PDF PDF XLS							una entidad pública. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo plan. 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. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico 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. Soporte Normativo COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre,2017).

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										principios de mérito y oportunidad en el marco de la administración pública. Los documentos no seleccionados serán eliminados, realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental. La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia, de acuerdo con lo establecido en el 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, aplicando los lineamientos definidos en por el Centro de Administración Documental para su conservación total. 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	E	PDF	1	9	X				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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	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	XLSX PDF PDF PDF PDF PDF PDF							espacios de la empresa; este programa es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo programa. 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 Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Soporte Normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).
1180.32	PROGRAMAS									
1180.32.6	Programas Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo _Programa Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	E	PDF	1	9	X				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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo programa. 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. 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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. 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).
1180.35	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO _Reglamento Interno De Trabajo	E	PDF	1	9	X				El reglamento interno de trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el 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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento. Con el fin de dar continuidad a sus valores

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, 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. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2663 (5, agosto, 1950). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990).

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		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										