



GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Gerencia de Subsidio Familiar

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Vivienda

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final					Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E		
	o ACTAS										
	* Actas de reuniones			2	0					x	
	- Actas	x									
	* Actas grupo primario Vivienda			2	0					x	
	- Actas										
	o ASIGNACIÓN DE SFV										
	* Certificados no beneficiarios FOVIS			3	0					x	
	- Certificado	x									
	* Expediente de Asignados			2	0				x		
	- Formulario Postulación	x									
	- Cédula, tarjeta de identidad	x									
	- Registro Civil	x									
	- Registro de Matrimonio	x									
	- Acta de Conciliación	x									
	- Carta laboral	x									
	- Constancia de Ahorros	x									
	- Capacidad de crédito	x									
	- Planos	x									
	- Presupuesto	x									
	- Licencia de construcción	x									
	- Memorias de calculo estructural	x									
	- Carta asignación	x									
	- Escritura	x									
	- Certificado de Existencia	x									
	- Acta entrega	x									
	- Certificado de libertad y tradición	x									
	- Autorización desembolso	x									
	- Promesa de compraventa	x									
	- Certificado de desembolso	x									
	- Certificado de Cesantías	x									
	* Expediente no asignados			2	0				x		
	- Formulario Postulación	x									
	- Cédula, tarjeta de identidad	x									
	- Registro Civil	x									
	- Registro de Matrimonio	x									
	- Acta de Conciliación	x									
	- Carta laboral	x									
	- Constancia de Ahorros	x									
	- Capacidad de crédito	x									
	- Planos	x									
	- Presupuesto	x									
	- Licencia de construcción	x									
	- Memorias de calculo estructural	x									
	* Formularios por bolsas FONVIVIENDA			3	5					x	
	- Formulario	x									
	- Fotocopias de cédulas	x									
	- Registro civil	x									
	- Registros civiles de hijos	x									
	- Certificados bancarios	x									
	- Certificados de las cesantías	x									
	- Certificados laborales	x									
	- Carta para retiro de cesantías	x									
	- Promesa de compraventa	x									
	- Resoluciones (para municipios)	x									
	* Gestión de Asignaciones			4	6				x		
	- Acta de Postulación	x									
	- Cronograma de postulaciones	x									
	- Boletín de prensa	x									
	- Divulgación Postulación	x									
	- Acta de Rechazo	x									
	- Reclamaciones	x									
	- Acta de Asignación	x									
	- Recibo de cartas de asignación	x									

Están archivados por bolsa (Urbano - Rural - Mejoramiento) y por año

- Documento de identificación	x								
- Certificado de existencia y representación legal	x								
- Registro único de proponente	x								
- Hoja de vida	x								
- Matrícula profesional	x								
- Copias de licencia de urbanismo	x								
o GESTIÓN DE CORREO									
* Comunicaciones oficiales despachadas y recibidas			2	8					X
- Comunicación con oferentes	x								
- Comunicación con usuarios	x								
- Comunicación con empresas	x								
- Comunicación interna	x								
- Comunicaciones entes gubernamentales	x								
* Comunicaciones Oficiales Camacol			2	8					X
Correspondencia despachada - Recibida	x								
* Comunicaciones Oficiales CAVIS - UT despachada y recibida			2	8					X
- Carta remisoría	x								
- Conformación nuevo hogar	x								
- Copias de cédulas	x								
- Solicitudes autorización de legalización de subsidio	x								
- Certificados de auditoría	x								
- Registro civil	x								
- Certificado de tradición	x								
- Escrituras	x								
- Novedades	x								
* Comunicaciones Oficiales Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio despachada y recibida			2	8					X
Correspondencia despachada - Recibida	x								
* Comunicaciones Oficiales población desplazada despachada y recibida			3	7					X
Correspondencia despachada - Recibida	x								
o GESTIÓN DE PROGRAMAS Y DESARROLLO LOCAL									
* Confamilias solidarias	x		2	3					X
* Política de Vivienda Municipal, Departamental y Nacional	x				x				
* Vivienda con Bienestar	x		2	3					X
o GESTIÓN DE SOLUCIONES DE VIVIENDA									
* Proyectos - Elegibilidades	x		1	2					X
- Copias de certificados de elegibilidades	x								
o INFORMES									
* Informes auditoría			3	5					X
- Acta de apertura de la auditoría	x								
* Informes CAVIS - UT			4	4					X
- Carta remisoría cavis UT	x								
- Orden del día	x								
- Notas de estado de resultado	x								
- Ejecución contrato de encargo de gestión	x								
- Giros a las cajas	x								
* Informes otras entidades			3	2					x
- Informes	x	x							
* Informes y Seguimiento SFV FONVIVIENDA			3	2					x
- Informes	x	x							
o LEGALIZACIÓN DE SFV									
* Beneficiarios asignaciones FONVIVIENDA	x				x				
* Gestión de legalizaciones FONVIVIENDA	x		3	5					x

CONVENCIONES		
DESCRIPCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
● SERIE	F Físico	CT Conservación total
* Subserie	Elc Electrónico	S Selección
- Tipo documental	D Digitalización	E Eliminación

Jefe de Vivienda
Carlos Andres Correa Arias

Coordinador Gestión Documental
Jaime Cifuentes Collazos