

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0						
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
			ENTIDAD PRODUCTORA DEPENDENCIA PRODUCTORA			CONFA CALDAS VIVIENDA			CÓDIGO DEPENDENCIA			400						
Código			SERIE Subserie • Tipo documental			Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento
D	S	SUB				AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	
830	03		ACOMPANIAMIENTO SOCIAL MEJORAMIENTO															
830	03	01	Inscripción Mejoramiento			3								Drive Archivo Gestión	Profesional Vivienda	X		Fundamento legal: - Decisión interna: La documentación relacionada con los procesos de mejoramiento (inscripción, visitas técnicas y acompañamiento postventa) constituye soporte operativo y de trazabilidad del servicio. No existe un plazo legal específico que regule su conservación en el marco del Subsidio Familiar de Vivienda. Por ello, el tiempo se determina conforme a: * La necesidad de consulta interna durante el ciclo operativo del mejoramiento. * La trazabilidad requerida para auditorías internas y externas. * La vigencia funcional del documento dentro del proceso. Procedimiento: - Conservación: Conservar la documentación durante 3 años en archivo de gestión, contados desde el año siguiente a su producción. Mantener soporte digital (SE) siempre que sea posible para trazabilidad, consulta y control. - Eliminación: Una vez cumplido el periodo de retención, se procede a eliminación controlada, previa verificación de que no existan: procesos administrativos pendientes, auditorías abiertas, reclamaciones o revisiones técnicas asociadas al mejoramiento. - Digitalización: Si existe copia electrónica íntegra y válida, puede eliminarse el soporte físico (SF) siempre que no sea requerido como documento original para trámites específicos.
			• Documentos Inscripción • Aplicativo inscripciones SFV Mejoramiento • Análisis inscripciones SFV Mejoramiento • Análisis cruces inscripciones Mejoramiento • Banco de postulantes SFV Mejoramiento															
830	03	02	Visitas Técnicas Mejoramiento			3			X			X	X	Drive Archivo Gestión	Profesional Vivienda	X		
			• Cronograma de visitas técnicas general • Cronograma visitas postulación Zonas • Cronograma visitas postulación Oferentes • Listado para UGR • Check list • Visitas Mejoramiento • Plantilla Presupuesto obra Mejoramiento • APU SFV Mejoramiento • Especificaciones técnicas de obra • Acta de visita técnica Postulación • Carta de compromiso Postulación • Formatos 2B • Registro fotográfico Postulación • Análisis visitas técnicas • Certificado de elegibilidad															
830	03	03	Acompañamiento Postventa A Mejoramiento			3			X					X	Drive	Profesional Vivienda	X	
			• Seguimiento garantías mejoramiento • Evaluación Desempeño Oferentes															
830	04		ACOMPANIAMIENTO SOCIAL VIVIENDA NUEVA															
830	04	01	Acompañamiento Beneficiarios Viv. Nueva			6			X					X	Drive	Profesional acompañamiento soc vivienda	X	Fundamento legal: - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): término de referencia de 5 años para actuaciones fiscales; estos documentos pueden servir como soporte probatorio de la gestión y uso de recursos. - Decisión interna: se adopta 1 año adicional (total 6 años) como margen de seguridad documental para cierres, requerimientos y trazabilidad. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del acompañamiento del beneficiario/proyecto (última actuación o cierre del proceso de seguimiento), según aplique. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento, investigación o proceso en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Historiales vivienda familias beneficiarias • Registro Resoluciones asignación Minivivienda • Compendio seguimiento beneficiarios • Seguimiento a Actas de Asignación • Seguimiento a Proyecciones pagos • Seguimiento a Proyectos VIS • Seguimiento a Escrituraciones															
830	09		ACTAS															
830	09	01	Actas y Comités			6			X					X	Drive	Auxiliar técnico vivienda		Fundamento legal: - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): estas actas pueden constituir soporte probatorio de decisiones y actuaciones, bajo el término de referencia de 5 años para actuaciones fiscales. Decisión interna: se adopta 1 año adicional (total 6 años) como margen para cierre documental, trazabilidad y atención de requerimientos.. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de elaboración del acta o del cierre del comité (según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento, investigación o proceso en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Grupo primario • Actas de asignación de ajustes • Urbano • Actas de asignación de ajustes • Rural • Acta Comité (Conciliación, Consejo, Jurídico) • Presentaciones Comités															

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0						
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA				400									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			VIVIENDA																
Código			SERIE Subserie • Tipo documental			Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento
D	S	SUB				AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P	
830	13		ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD																
830	13	01	Entes de Control			6			X					X	Drive	Coordinador vivienda			Fundamento legal: - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): estos documentos soportan decisiones, ejecución y control de recursos (SFV/FOVIS) y pueden constituir evidencia probatoria ante actuaciones de control fiscal; se adopta el horizonte de referencia de 5 años. - Decisión interna: se conserva 1 año adicional (total 6 años) como margen para cierre, trazabilidad documental y atención de requerimientos. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo de gestión o a la finalización del trámite/proceso (visita, reporte, certificación, desembolso o cierre de vigencia), según aplique. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento, investigación o proceso en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Informes • Planes de Acción • Información para visitas • Comunicados • Presentaciones																
830	13	02	Planeación			6				X				X	Drive	Coordinador vivienda			
			• Cronograma postulaciones y asignaciones • Seguimiento a proyecciones y metas • Seguimiento a presupuesto • Valores de referencia del SFV por modalidad • Seguimiento a indicadores y metas del D.E.																
830	13	03	Seguimiento Y Novedades SFV			6				X				X	Drive	Coordinador vivienda			
			• Seguimiento usuarios atendidos servicio • Seguimiento a Transacciones servicio • Seguimiento Histórico consolidado • Seguimiento Histórico Beneficiarios - Mes • Resumen Gestión Mensual Vivienda • Seguimiento a Asignaciones histórico • Seguimiento a SFV de Mejoramiento histórico • Seguimiento a indicador de Oportunidad • Seguimiento a Pagos SFV por Vigencia • SFV pendientes de cobro por vigencia																
830	13	04	Contabilización Novedades			6				X				X	Drive	Auxiliar técnico vivienda			
			• Contabilización y autorización de desembolso • Contabilización de reintegros del SFV • Compendio hogares derecho Reajuste • Catálogo cuentas Fovis																
830	13	05	Proyectos Vis Y Oferentes			6				X				X	Drive	Auxiliar técnico vivienda			
			• Licencia de construcción • Cámara de comercio • Registro oferentes en el ministerio • Formularios • Documento de identificación • Certificado de existencia y representación legal • Registro único de proponente • Hoja de vida • Matrícula profesional • Copias de licencia de urbanismo • Copias de certificados de elegibilidades																
830	13	06	Emisión De Requerimientos Y Certificados			6				X				X	Drive	Auxiliar técnico vivienda			
			• Formato Certificado Existencia y Habitabilidad • Certificado Conformación de nuevo hogar • Compendio Levantamiento de vecindario • Certificado levantamiento de vecindario • Certificado Movilización ahorros Renunciado • Certificado Movilización No Beneficiario																
830	13	07	Reportes Normativos			6				X				X	Drive	Auxiliar técnico vivienda			
			• Beneficiarios CGR • Reporte Ruaf Semanal • Informe Beneficiarios Ministerio • Reporte beneficiarios concurrencia (Anexo 1) • Reporte Novedades Concurrencia (Anexo 2)																
830	13	08	Requerimientos Y Correspondencia			10				X			X	X	Drive Archivo Gestión	Auxiliar técnico vivienda			
			• Registro de correspondencia y requerimientos • Respuesta a derechos de petición • Respuesta a tutelas • Comunicaciones recibidas y despachadas																
830	13	09	Normativa, políticas y reglas negocio			6				X			X	X	Drive	Coordinador vivienda			
			• Leyes, Decretos, resoluciones y Circulares • Políticas y reglas de negocio del servicio																
830	13	10	Administración y Gestión del Talento Humano			6				X				X	Drive	Coordinador vivienda			
			Seguimiento PT y otras Equidad del SFV Formato solicitud y legalización caja menor Seguimiento convivencia vivienda Seguimiento contratos personal vivienda Seguimiento indicadores de desempeño Seguimiento a Anticipos y gastos Caja Menor Formatos inducción específica según cargo Formatos pruebas técnicas por cargo Evaluación pruebas técnicas por cargo Registro, seguimiento extras y compensatorios																
																		Procedimiento: Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre de la vigencia o del trámite/periodo evaluado (según aplique). - Eliminación (E): al cumplir 6 años, eliminar conforme procedimiento institucional, salvo que exista requerimiento, auditoría o proceso en curso que exija conservarlo hasta el cierre del asunto.	

Fundamento legal:
- Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): estos documentos soportan decisiones, ejecución y control de recursos (SFV/FOVIS) y pueden constituir evidencia probatoria ante actuaciones de control fiscal; se adopta el horizonte de referencia de 5 años.
- Decisión interna: se conserva 1 año adicional (total 6 años) como margen para cierre, trazabilidad documental y atención de requerimientos.

Procedimiento:
Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG)
Disposición final: E – Eliminación
Soporte: SE
Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo de gestión o a la finalización del trámite/proceso (visita, reporte, certificación, desembolso o cierre de vigencia), según aplique.
- Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento, investigación o proceso en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.

Fundamento legal:
- Decisión interna: documentación de control y soporte operativo del área; no se asocia a un plazo legal específico de conservación para TRD, por lo que el término se fija por criterios de uso y trazabilidad interna.

Procedimiento:
Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre de la vigencia o del trámite/periodo evaluado (según aplique).
- Eliminación (E): al cumplir 6 años, eliminar conforme procedimiento institucional, salvo que exista requerimiento, auditoría o proceso en curso que exija conservarlo hasta el cierre del asunto.

