



Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
www.corvivienda.gov.co
NIT:800.165.392-2



Primero la
Gente

RESOLUCIÓN No. 447 - 2016 10 NOV 2016

"Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Corvivienda"

El Gerente en uso de sus facultades constitucionales conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política, las legales conferidas en la Ley 3ª de 1991 que crea los Fondos de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, las conferidas en la Ley 489 de 1998, en el artículo 32 del Decreto 01 de 1984, las otorgadas en la Ley 1437 de 2011, las conferidas en el Acuerdo Distrital No. 037 de 1991, reglamentado por el Decreto 822 del 15 de noviembre de 1991, a su vez modificado por el Decreto 717 del 23 de Junio de 1992, en ejercicio de las facultades conferidas por el Concejo Distrital mediante Acuerdo No. 24 del 10 de Junio de 1992, y el Acuerdo 04 del 26 de Agosto de 2003 y,

CONSIDERANDO

Que en el Artículo 1º de la Carta Magna se señala: "Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general"

Que el artículo 8 de la Constitución señala que: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".

Que el Artículo 74 de la Constitución Política indica que: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley"

Que el artículo 209 de la Carta Magna expresa "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"





Corvivienda

Foro de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana (FIVIS)
CORPORACIÓN VIVIENDA CAROLINA PRENDA
www.corvivienda.gov.co
NIT:800.165.392-2

447-2016



Primero la
Gente

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de su propia historia institucional

Que de conformidad con el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 se establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, organización, preservación y control

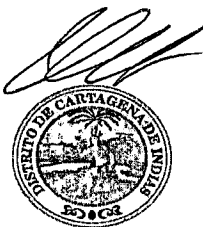
Que de acuerdo al artículo 12 de la precitada Ley de Archivo es responsabilidad de la Administración Pública la Gestión Documental y la Administración de sus archivos

Que el artículo 22 de la Ley 594, reglamentado por el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012 señala que la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende: la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Que el Decreto 2578 de 2012 reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos cuyo fin esencial es la articulación, la modernización y la homogenización metodológica de la función archivística del Estado y de los archivos de las Entidades Públicas en los diferentes niveles de organización administrativa, territorial y por servicios, y de conformidad con el inciso c) del art. 4º es instancia asesora en materia de aplicación de la Política Archivística de las entidades descentralizadas los Comités Internos de Archivo creados en las entidades públicas.

Que el Decreto 2609 de 2012 son instrumentos archivísticos: a) el Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b) las Tablas de Retención Documental (TRD); entre otros.

Que el Acuerdo 004 de 2013 de Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 modificando el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD, dispuso en su artículo 8: "Las Tablas de Retención Documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité"





Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
HABITAT SOCIEDAD AMBIENTE
www.corvivienda.gov.co
NIT:800.165.392-2



Primero la
Gente

447-2016

Que el Artículo 22 de la Ley 1755 de 2015 señala: "Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones. Las autoridades reglamentarán la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo. (...)".

Que la Ley 594 de 2000 constituye la Ley General de Archivos, estableciendo en su artículo 1º las reglas y principios de la función archivística.

Que el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, es un establecimiento público descentralizado del orden Distrital, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Independiente fue creado mediante el Acuerdo No 037 de Junio 19 de 1991 de conformidad con las facultades conferidas al Concejo Distrital de Cartagena.

Que el Decreto 2609 de 2012 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Que el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación en su artículo 1º regula el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, el que comprenderá las etapas que allí se establecen.

Que mediante Resolución 857 de 2011 se crea el Comité de Archivo de Corvivienda y mediante la Resolución 1463 de 2011 se amplía la mencionada Resolución 857.

Que mediante Comité Interno de Archivo del 5 de septiembre de 2016 se socializaron las TRD y TVD.

Que en Comité Interno de Archivo del 20 de Octubre de 2016 se aprobaron las TRD y las TVD.

Que en el Decreto 822 de 15 de Noviembre de 1991 se asignaron funciones al Fondo y además se determinó en el Artículo Séptimo cuales eran los Órganos de Dirección, estableciéndose como tales la Junta Directiva y el Gerente de la entidad.

Por tanto, se hace necesario aprobar mediante la presente resolución las Tablas





Corvivienda

Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Institucional
HABITAT SOCIEDAD Y BIENESTAR
www.corvivienda.gov.co
NIT:800.165.392-2

447-2016



Primero la
Gente

de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Corvivienda

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD para el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana “Corvivienda” aprobadas mediante Comité Interno de Archivo Institucional, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Las TRD serán aplicadas a todas aquellas dependencias de la Entidad establecida en los Estatutos de la misma y codificados en la resolución de códigos y siglas pertinentes asignadas de acuerdo a cada nivel jerárquico.

ARTICULO TERCERO: Para efectos de publicidad, la aplicación de las TRD y las TVD serán publicadas en la página Web de Corvivienda, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2013 de Archivo General de la Nación, permanentemente.

ARTICULO CUARTO: Constituye falta disciplinaria y por tanto, da lugar a la imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, en los términos señalados en la Ley 734 de 2002.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNICASE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena **10 NOV. 2016**


WILLIAM GARCIA TIRADO
GERENTE - CORVIVIENDA
DISTRITO DE CARTAGENA

VoBo: Isabel María Díaz Martínez – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: María Teresa Herazo Maya – Profesional Especializado





Corvivienda
CORPORACIÓN DE FONDOS SOCIALES Y REFORMA URBANA
www.corvivienda.gov.co
NIT: 800.165.392-2



Primero la
Gente

RESOLUCIÓN No. 251 - 2016 12 SET. 2016

"Por medio de la cual se establecen los Códigos por cada área de trabajo para efectos de tener una identificación en la Entidad, su Archivo Institucional y sus productos, así como la identificación de la Correspondencia Interna y Externa dentro del proceso de PQRS del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana CORVIVIENDA"

El Gerente en uso de sus facultades constitucionales conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política, las legales conferidas en la Ley 3ª de 1991 que crea los Fondos de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, las conferidas en artículo 32 del Decreto 01 de 1984, las otorgadas en la Ley 1437 de 2011, las conferidas en el Acuerdo Distrital N.º. 037 de 1991, reglamentado por el Decreto 822 del 15 de noviembre de 1991, a su vez modificado por el Decreto 717 del 23 de Junio de 1992, en ejercicio de las facultades conferidas por el Concejo Distrital mediante Acuerdo No. 24 del 10 de Junio de 1992, y el Acuerdo 04 del 26 de Agosto de 2003 y,

CONSIDERANDO

Que el Preámbulo de la Constitución Política colombiana expresa: "El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente: Constitución Política de Colombia".

Que en el Artículo 1º de la Carta Magna se señala: "Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general"

Que el artículo 8 de la Constitución señala que: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".

Que el artículo 15 de la Carta Política expresa: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas"

Que el Artículo 74 de la Constitución Política indica que: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que



Corvivienda
Corporación Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana S.A.S.
www.corvivienda.gov.co
NIT: 800.165.392-2

251 - 2016



Primero la
Gente

Que el artículo 209 de la Carta Magna expresa "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"

Que la Ley 1437 de 2011, establece en su artículo 4 las formas de iniciar las actuaciones administrativas: "Formas de iniciar las actuaciones administrativas. Las actuaciones administrativas podrán iniciarse:

1. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés general.
2. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés particular.
3. Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal.
4. Por las autoridades, oficiosamente."

Que el 30 de junio de 2015 se expidió la Ley 1755 por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye el Título II del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que el Artículo 22 de la Ley 1755 de 2015 señala: "Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones. Las autoridades reglamentarán la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo. (...)".

Que el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Corvivienda reglamentó el trámite de sus PQRS a través del Acuerdo 002 de 2015.

Que por medio de la Ley 1712 de 2014 se crea la Ley de Transparencia y el Derecho al acceso a la Información Pública Nacional.

Que la Ley 872 de 2003 en su artículo 1º establece la "Creación del sistema de gestión de la calidad. Créase el Sistema de Gestión de la calidad de las entidades



Corvivienda

Ministerio de Vivienda, Urbanismo y Territorio
www.corvivienda.gov.co
NIT: 800.165.392-2

251-2016



Primero la
Gente

agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Que la Ley 872 de 2003, en su Artículo 2º señala cuales son las Entidades y agentes obligados a crear el Sistema de Gestión de Calidad. "El sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado.

Parágrafo 1º. La máxima autoridad de cada entidad pública tendrá la responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad que se establezca de acuerdo con lo dispuesto en la presente ley. El incumplimiento de esta disposición será causal de mala conducta".

Que mediante el Decreto 4485 de 2009 se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 Versión 2009, la cual establece las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al artículo 2º de la Ley 872 de 2003. (...).

Que la Ley 594 de 2000 constituye la Ley General de Archivos, estableciendo en su artículo 1º las reglas y principios de la función archivística.

Que el Decreto 2482 de 2012 establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, considerando que el mejoramiento continuo de la Administración Pública se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos.

Que el Decreto 2578 de 2012 reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos, así como disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.

Que el Decreto 2609 de 2012 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras



regula el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, el que comprenderá las etapas que allí se establecen.

Que el Decreto 785 de Marzo 17 de 2005 establece el Sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004. En ese orden, en su artículo 1º, 2º, 3º y 4º señalan:

"Artículo 1º. **Ámbito de aplicación.** El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

Artículo 2º. **Noción de empleo.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Artículo 3º. **Niveles jerárquicos de los empleos.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Artículo 4º. **Naturaleza general de las funciones.** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier



Corvivienda

Fuerza de Vida de Interés Social y Sistema Único de la Salud
www.corvivienda.gov.co
NIT: 800.165.392-2

251 - 2016



Primero la
Gente

supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Parágrafo. Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas."

Que el mismo Decreto 785 de 2005 en su capítulo 4 regula la nomenclatura, clasificación y código de empleos en sus artículos 15, 16 y 17, así:

"Artículo 15. Nomenclatura de empleos. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3º del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.

Artículo 16. Nivel Directivo. El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód. Denominación del empleo

009 Director Administrativo o Financiero o Técnico

039 Gerente

Artículo 17. Nivel Asesor. El Nivel Asesor está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:



- a) Que se comunicará.
- b) Cuando se comunica.
- c) A quién comunicarlo.
- d) La forma de comunicarse.

7.5. Información documentada

7.5.1 Generalidades

El Sistema de gestión de calidad de la organización debe incluir:

- a) La información documentada requerida por la Norma Internacional ISO 9001:2015.
- b) Información documentada determinada por la organización como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de calidad.

7.5.2 Creación y actualización

Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse, cuando sea aplicable:

- a) Identificación y descripción (p.ej., un título, fecha, autor, o el número de referencia);
- b) Formato (por ejemplo, el idioma, la versión de software, gráficos) y medios de comunicación (por ejemplo, papel, electrónico);
- c) La revisión y aprobación de idoneidad y adecuación.

7.5.3 Control de la Información documentada

7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de calidad y por la Norma Internacional ISO 9001:2015 se debe controlar para asegurar:

- a) Que esté disponible y adecuada para su uso, donde y cuando sea necesario.
- b) Que esté protegida de manera adecuada (por ejemplo, para evitar la pérdida de la confidencialidad, el uso indebido, o la pérdida de la integridad).

7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe responder a las siguientes actividades, según corresponda:

- a) La distribución, acceso, recuperación y uso.
- b) Almacenamiento y conservación, incluyendo la preservación de la legibilidad.

8. Operación

8.1. Planificación y control operacional



Corvivienda

Entidad de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital

www.corvivienda.gov.co

NIT:800.165.392-2

251 - 2016



Primero la
Gente

- a) La determinación de los requisitos para los productos y servicios.
- b) El establecimiento de criterios para los procesos y para la aceptación de los productos y servicios.
- c) Determinar los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos del producto y del servicio.
- d) La aplicación del control sobre los procesos, de acuerdo con los criterios.
- e) Retener información documentada en la medida necesaria, para tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo previsto y para demostrar la conformidad con los requisitos de los productos y servicios.

El resultado de esta planificación debe ser adecuada a las operaciones de la organización.

La organización debe controlar los cambios planificados y revisar las consecuencias de los cambios no deseados, así como la adopción de medidas para mitigar los efectos adversos, cuando sea necesario.

La organización debe asegurarse de que los procesos externalizados se controlan de acuerdo con 8.4 Control de los productos y servicios obtenidos externamente.

8.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios

8.2.1 Comunicación con el cliente

La organización debe establecer procesos para la comunicación con los clientes, relativas a:

- a) La información relacionada con los productos y servicios.
- b) Las consultas, contratos o atención de pedidos, incluyendo los cambios.
- c) La obtención de puntos de vista y percepciones de los clientes, incluyendo quejas de los clientes.
- d) La manipulación o el tratamiento de la propiedad del cliente, en su caso.
- e) Requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando así proceda.

8.2.2 Determinación de los requisitos relacionados con los productos y servicios

La organización debe establecer, implementar y mantener un proceso para determinar los requisitos para los productos y servicios que se ofrecerán a los clientes potenciales.

La organización debe asegurarse que:

a) Se definan los requisitos de los productos y servicios (incluyendo aquellos considerados necesarios por la organización), así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

b) Se tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos; y para tratar las quejas sobre los productos y/o servicios que ofrece.

8.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios. En esta nueva versión se hace énfasis en la comunicación sobre el tratamiento de la propiedad del cliente.



- a) Los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y posteriores a la entrega;
- b) Los requisitos no establecidos por el cliente pero, necesarios para el uso especificado o previsto por los clientes (cuando sea conocido el uso especificado previsto).
- c) Los requisitos legales y normativos adicionales, aplicables a los productos y servicios.
- d) Los requisitos del contrato o pedido que difieran de los expresados anteriormente.

8.3.3 literal c), Las normas o códigos de prácticas que la organización se ha comprometido a poner en práctica.

8.4. Control de los productos y servicios obtenidos externamente

8.4.1 General

La organización debe asegurarse que los procesos, productos y servicios obtenidos externamente, sean conformes con los requisitos especificados.

La organización debe aplicar los requisitos especificados para el control de productos y servicios obtenidos externamente cuando:

- a) Los productos y servicios son proporcionados por proveedores externos para su incorporación en los productos y servicios propios de la organización.

8.4.2 Tipo y alcance del control de los suministros obtenidos externamente

Para determinar el tipo y la extensión de los controles que se aplicarán a la obtención externa de procesos, productos y servicios, la organización debe tener en cuenta:

- a) El impacto potencial de los procesos, productos y servicios obtenidos externamente sobre la capacidad de la organización para cumplir los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables

8.5.4 Preservación

La organización debe asegurarse de la preservación de las salidas del proceso durante la producción y la prestación de servicios, en la medida necesaria para mantener la conformidad con los requisitos”.

Que mediante el Decreto 2482 de 2012 se procedió a establecer los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Que Corvivienda en cumplimiento de los parámetros legales enunciados ha venido desarrollando actividades y gestiones para implementar los sistemas gerenciales creados con el propósito de mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y servicios.



Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
www.corvivienda.gov.co
NIT: 800.165.392-2

251-2046



Primero la
Gente

el Modelo Estándar del Sistema de Control Interno MECI 1000:2005 establecido mediante Decreto de la Presidencia de la República 1599 del 20 de Mayo de 2005,

Que mediante Resolución No. 083 del 10 de Abril de 2008 se estableció el compromiso de la Alta Dirección para implementar el Sistema de Gestión de calidad en Corvivienda.

Que mediante Resolución No. 058 de 2011 del 24 de Enero de 2011 se actualizó la conformación del Equipo MECI y de Gestión de Calidad de Corvivienda, y se modifica la Resolución No. 083 del 10 de abril de 2008.

Que mediante Resolución 857 de 2011 se crea el Comité de Archivo de Corvivienda y mediante la Resolución 1463 de 2011 se amplía la mencionada Resolución 857 de 2011.

Que es pertinente y necesario de conformidad con la NTCGP 1000:2009 la actualización de unos equipos de trabajo, cuyo propósito es impulsar y apoyar la implementación del Sistema lo que facilitará la coordinación de acciones, la información, capacitación y el logro de los objetivos propuestos.

Que en virtud de lo anterior y con el objeto de identificar cada área de trabajo, de conformidad con su nivel, se hace necesario establecer los Códigos por área de trabajo, de acuerdo a su nivel para implementarlos en los productos a desarrollar y continuar con su ejecución, tanto dentro del Archivo Institucional de Corvivienda, como todas las Comunicaciones que se expidan dentro del Proceso de PQRS, articulado con las exigencias de la normatividad vigente en aras de hacer la designación acorde a nuestra Estructura Funcional y organigrama vigente.

Que el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, es un establecimiento público descentralizado del orden Distrital, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Independiente fue creado mediante el Acuerdo No 037 de Junio 19 de 1991 de conformidad con las facultades conferidas al Concejo Distrital de Cartagena.

Que en el Decreto 822 de 15 de Noviembre de 1991 se asignaron funciones al Fondo y además se determinó en el Artículo Séptimo cuales eran los Órganos de Dirección, estableciéndose como tales la Junta Directiva y el Gerente de la entidad; los artículos subsiguientes establecieron quienes integrarían la Junta Directiva y las funciones de la misma.

Que a través del Acuerdo 004 del 26 de Agosto de 2003, expedido por el Consejo Directivo, se adoptaron los Estatutos Internos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital "Corvivienda", dentro del cual en su capítulo V, artículo Vigésimo Quinto, se establecen las Unidades de Dirección, de Asesoría y de Ejecución, así:

"Para cumplir las funciones asignadas en la Ley, los Acuerdos y los Estatutos. El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Distrito de Cartagena –



Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana
www.corvivienda.gov.co
NIT:800.165.392-2

251-2046



Primero la
Gente

Corresponde en esta Unidad al Consejo Directivo, al Gerente y a los Directores de el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana – Corvivienda, cumplir las funciones señaladas en la Ley, los Acuerdos y los Estatutos.

Así mismo corresponde a los Directores desarrollar las funciones administrativas, financieras y técnicas, algunas de ellas llevarán los respectivos nombres.

2. UNIDAD DE ASESORÍA

Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica y a la Oficina de Control Interno, siendo la primera la encargada de prestar asesoría jurídica al Consejo Directivo, Gerente, Directores y demás funcionarios de la entidad que soliciten su intervención. Y a la segunda, corresponde planear, dirigir, organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad de acuerdo con las leyes, los acuerdos y los estatutos.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica será a su vez el Secretario del Consejo Directivo.

3. Corresponde a las dependencias del nivel ejecutivo, coordinar, ejecutar y controlar bajo su responsabilidad los planes, actividades, programas en coordinación con la dirección respectiva y la Gerencia de acuerdo con los Estatutos”.

Que de conformidad con el artículo primero del Acuerdo 002 de 2007 se adiciona el capítulo V artículo vigésimo quinto, numeral 2 del Acuerdo 004 de 2003 en armonía con la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, elevando a Unidad Asesora a la Oficina Asesora de Planeación.

Que la estructura de Corvivienda se encuentra establecida en el Decreto 822 de 1994, en el Decreto 717 de 1992, Acuerdo 002 de 2001, Acuerdo 003 de 2001, Acuerdo 007 de 2001, Acuerdo 004 de 2003 y el Acuerdo 002 de 2007.

Que en el Acuerdo ibídem de Corvivienda, el artículo vigésimo numeral 17 confiere facultades al Gerente para “Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y cumplir con todas aquellas funciones que se relacionen con la organización del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Distrito de Cartagena – Corvivienda y no se hallen expresamente atribuida a otra autoridad y que sean asignadas por las leyes, los estatutos y Consejo Directivo”.

Por tanto, se hace necesario establecer un Sistema de Códigos por área de trabajo, de acuerdo a su nivel para identificar cada dependencia de la Entidad, en aras de implementarlos dentro del Archivo Institucional de Corvivienda y las Correspondencias dentro del proceso de PQR.

RESUELVE



Corvivienda

Comité de Vivienda de Amigos Sociales y Bienes Urbanos S.A.S.
www.corvivienda.gov.co
NIT:800.165.392-2

251-2016



Primero la
Gente

correspondientes Tipos Documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los documentos. Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

TVD: La Tabla de Valoración Documental es el listado de las series documentales que corresponde a fondos acumulados, concerniente a documentación existente de épocas anteriores a la estructura funcional vigente.

PQRS: Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que cada peticionario, quejoso, reclamante o todo el que quiera dejar una sugerencia, agradecimiento o felicitaciones a la Entidad puede ejercer dicho derecho fundamental con base en el Manual Interno que para los efectos tiene Corvivienda.

Código: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Este responde al sistema de clasificación documental establecido en la unidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establézcase la siguiente nomenclatura alfanumérica para cada área de trabajo de Corvivienda, de conformidad con su nivel jerárquico y estructura funcional, de la siguiente manera:

La primera letra o las letras denotan una abreviatura de la dependencia, los dos números que le siguen, separados por un guión indican su nivel dentro de la entidad. Finalmente, los tres o cuatro números restantes a la derecha indicarán el consecutivo de la radicación de la petición.

Parágrafo: Para efectos de los productos de Archivo Institucional de Corvivienda no se utilizará la tercera columna que solo indica el número de radicado interno de la PQRS.

ARTÍCULO TERCERO: Adóptese la siguiente nomenclatura como código alfanumérico que lo identifica por área de trabajo y nivel jerárquico:

Identificación Cargo	Abreviatura	Nivel Jerárquico	Radicado Interno	Código Final Comunicaciones
Junta Directiva	J	01	0001	J-01-0001
Gerencia	G	02	0001	G-02-0001
Oficina de Control Interno	CI	03	0001	CI -03-0001
Oficina	OFAP	04	0001	OFAP -04-0001



Corvivienda

Equipo de Vivienda de Interés Social y Establecimiento Social
www.corvivienda.gov.co
NIT: 800.165.392-2

251-2016



Primero la
Gente

Dirección Administrativa y Financiera	DAF	05	0001	DAF-05-0001
Dirección Técnica	DT	06	0001	DT-06-0001
Oficina Asesora Jurídica	OFAJ	07	0001	OFAJ-07-0001

Parágrafo: Para efectos de Archivo, solo se utilizarán la abreviatura y el nivel jerárquico. Así las cosas, el Código de la Junta Directiva, será: J-01, Código de Gerencia será: G-02; el código de Control Interno, será: CI-03 el código de la Oficina Asesora de Planeación será: OFAP-04; el código de la Dirección Administrativa y Financiera será: DAF-05; el código de la Dirección Técnica, será: DT-06 y, por último, el código de la Oficina Asesora Jurídica será: OFAJ-07;


ARTICULO CUARTO: La ubicación del código en las correspondencias deberá escribirse a 3 cm ó 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre cuando el papel tiene del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete, según el estilo.


ARTICULO QUINTO: La ubicación del código en las TRD y TVD o todos aquellos productos necesarios del Archivo Institucional se ubicarán en la parte relativa a la columna relativa al Código.


ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNICASE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena **12 SET. 2016**


WILLIAM GARCÍA TIRADO
GERENTE - CORVIVIENDA
DISTRITO DE CARTAGENA


VoBo: Isabel María Díaz Martínez – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Cayetano Jimenez – Contratista para la actualización del MECI
Proyectó: María Teresa Herazo Maya – Profesional Especializado 

EMPRESA



Corvivienda
 WWW.CORVIVIENDA.GOV.CO
 NIT:1900.165.392-2

MIT. 800.165.392-2

ENTIDAD PRODUCTORA

Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

FORMATO DE TABLA DE RÉTENCION DOCUMENTAL



HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	
G.02.1	ACTAS						Gerencia y otras dependencias y tiene un valor Legal, Fiscal y Administrativo por su valor debe conservarse. Al cumplir 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por (5) años, cumplido este tiempo se microfilma o digitaliza
G.02.1.1	Actas del Comité de Dirección	2	5	x		x	
	*Carta de Invitación						
	*Acta						
	*Anexos						
G.02.1.2	Actas del Comité Operativo	2	5	x		x	
	*Carta de Invitación						
	*Acta						
	*Anexos						
G.02.1.3	Actas del Comité Técnico	2	5	x		x	
	*Carta de Invitación						
	*Acta						
	*Anexos						
G.02.1.4	Actas del Consejo Directivo	2	5	x		x	
	*Carta de Invitación						
	*Acta						
	*Anexos						

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archivo Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion Firma

Responsable: _____ Fecha: _____

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 1 DE 2

NIT. 800.165.392-2

ENTIDAD PRODUCTORA: Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
G.02.3	ACUERDOS							
G.02.3.1	*Acuerdos del Consejo Directivo	2	10	x		x		En el Archivo Central el tiempo de retencion es de (10) años, cumplido el cual se Microfilma o Digitaliza.
G.02.11	COMUNICACIONES OFICIALES	2	10		x			En el Archivo Central el tiempo de retención es de (10) años, se elimina siempre y cuando se microfirma o digitalice se elimina el soporte papel, en cumplimiento Acuerdo 060 de 2001.
	*Consecutivo de comunicaciones oficiales Enviadas y recibidas							
G.02.27	DOCUMENTOS LEGALES	2	8	x		x		En el Archivo de Gestión tiene un tiempo de retención de (2) años, luego se transfiere al Archivo Central por un tiempo de (8) años, se microfirma o digitaliza, se conserva total es testimonio de la Gestión.
	*Estatutos							
	*Normas							
	*Acuerdos							
	* Politicas y Procedimientos							
	* Resoluciones							
G.02.43	INFORMES	1	10		x	x		En el Archivo de Gestión tiene un tiempo de retención de (1) año y luego pasa al Archivo Central por un tiempo de retención (10) años, para luego ser microfilmado o digitalizado luego se elimina su soporte papel

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion Firma

Responsable: _____ Fecha: _____

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 3

EMPRESA

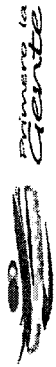


ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
G.02.43.5	Informes a Ente de Control	1	10		X	X		
	*solicitud							
	*Respuesta							
G.02.43.6	Informes a Otra Entidades	1	10		X	X		
	*Oficio							
	*Contestacion							
G.02.39.4	Informes Evaluaciones, Planes y Programas	1	10		X	X		
	*Evaluaciones							
	*Planes							
	*Programas							
G.01.53	MEMORANDOS	2	10		X	X		En el Archivo de Gestión se mantiene por un tiempo de retención de (2) años, pasa al Archivo Central por un tiempo de retención de (10) años, se elimina siempre y cuando se microfirma o digitalice. Se elimina el soporte papel.
	*Memorando							

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion Firma

Responsable _____ Fecha: _____



ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
G.02.1	ACTAS	5	X		X			Es la toma de decisiones de la Gerencia y otras dependencias y tiene un valor Legal, Fiscal y Administrativo por su valor debe de conservarse. En el archivo central por 5 años y cumplido este tiempo se microfilma o digitaliza
G.02.3	ACUERDOS Acuerdos	10	X		X			En el archivo central tiempo de retencion es de (10) años los que cumplidos se Microfilman o Digitalizan.
G.02.11	COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones oficiales Enviadas y recibidas	10						En el Archivo Central se retienen por un tiempo de (10) años, se elimina siempre y cuando se microfilma o digitalice eliminándose el soporte papel, de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001.
G.02.27	DOCUMENTOS LEGALES *Estatutos *Normas *Acuerdos * Politicas y Procedimientos * Resoluciones	8	X	X				En el Archivo Central se retienen por un tiempo de (8) años, después del cual se microfilman o digitalizan para su conservación total por constituir testimonio de la Gestión.
G.02.43	INFORMES	10		X	X			Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (10) años, se microfilman o digitalizan, para luego eliminar el soporte físico.

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion
 Firma Responsable _____ Fecha: _____

2013. 12. 15

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

ENTIDAD: Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S		
CI.03.43	INFORMES	3	10	X					Cumplidos (3) años en el Archivo de Gestión se transfere al Archivo Central por un tiempo de retención de (10) años, su conservación es total porques la gestión administrativa es memoria institucional.
CI.03.43.1	Informes Auditoria Administrativa, Financiera y Contable								
	*Informe Gestion Administrativa								
	*Encuesta								
	* Informe Gestion Contable								
CI.03.43.7	Informes de Auditorias	3	10	X					
	.Informe								
CI.03.43.3	Informe de Control Interno	3	10	X					
	.Formulario de evaluacion								
	.Informe								
	.Certificado de recibido DAFP								
CI.03.57	PLAN	3	8	X	X				Cumplidos (3) años en el Archivo de Gestión se transfere al Archivo Central por un tiempo de retención, se elimina siempre y cuando se microfilme.
CI.03.57.6	Planes de Mejoramiento								
	*Procedimiento								
	* Auditorias Internas								



EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 1



ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Control Interno
FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC		CT	E	M	S	
CI.03.43	INFORMES Informes Auditoria Administrativa, Financiera y Contable	10		X				Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (10) años, su conservación es total. Refleja la memoria institucional de la gestion administrativa.
CI.03.43.1	*Informe Gestion Administrativa							
	*Encuesta							
	* Informe Gestion Contable							
CI.03.43.7	Informes de Auditorias .Informe	10		X				
CI.03.43.3	Informe de Control Interno .Formulario de evaluacion .Informe .Certificado de recibido DAFP	10		X				
CI.03.57	PLAN	8		X	X			Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (8) años, se elimina siempre y cuando se microfilme.
CI.03.57.6	Planes de Mejoramiento .Plan de mejoramiento .Seguimiento al plan de mejoramiento .Anexos							

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion
Firma Responsable _____ Fecha: _____

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

EMPRESA



HOJA 1 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA PLANEACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
OFAP.04.5	ASESORIAS *Asesoría Proyectos Licitacion, Concurso de Merito y contratos del fondo de vivienda *Asesorias Inmuebles banco de Tierra fondo de vivienda *Asesorias Economia, Administracion Financiera y Planes, Proyectos y Programas	5	10	x				Cumplidos (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central cuyo tiempo de retencion es de (10) años los que cumplidos se Microfilman o Digitalizan.
OFAP.04.11	COMUNICACIONES OFICIALES							
OFAP.04.11.1	Comunicaciones Externas *Oficio				x			
OFAP.04.11.2	Comunicaciones Internas *Oficio					x		Cumplidos (5) años en el Archivo Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (10) años después de los cuales se elimina el soporte de papel, siempre y cuando se microfime o digitalice se elimina el soporte papel. En cumplimiento Acuerdo 060 de 2001.

27

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion Firma
 Responsable: _____ Fecha: _____

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Corvivienda
 MUNICIPALIDAD LOCAL GOBIERNO
 NIT 1800.165.392-2



*Primero la
 Gente*

HOJA 2 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
OFAP.04.41	INDICADORES DE GESTION	5	10	X		X		Cumplido (5) años en el archivo de Gestion se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retencion (10) años, su conservacion es total, se microfilma.
	*Informe							
	*anexos							
OFAP.04.43	INFORMES	5	10	X		X		Cumplido (5) años en el archivo de Gestion se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retencion (10) años, su conservacion es total es memoria institucional la gestion administrativa. Y microfilma
OFAP.04.43.5	Informes a Entes de Control	5	10					
	*Informe							
OFAP.04.43.2	Informes de Gestion	5	10	X		X		
	*Suspension de Obras							
	*Interventorias de Proyectos							
OFAP.04.43.11	Informes del MECI-SGC	5	10	X		X		
	*Informe							
OFAP.04.31	ESTADISTICAS DE INVERSION	5	8	X		X		Cumplido (5) años en el Archivo de Gestion se transfiere al archivo Central por un tiempo de (8) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institucion.
OFAP.04.57	PLAN	5	5			X	X	Cumplido (5) años en el archivo de Gestion se transfiere al archivo Central por un tiempo de (5) años, se microfilma o digitaliza, luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitada.

ACIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion Firma Responsable

Fecha:



Corvivienda
 WWW.CORVIVIVIENDA.GOV.CO
 NIT: 800.143.992-2

Primero la Gente

ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

OFAP.04.57.3	Plan de Accion y Seguimiento a Pro	5	5				X		
	*Plan de Accion								
	*Seguimiento al Plan de Accion								
OFAP.04.57.4	Plan de Desarrollo Institucional	5	5				X		
	*Plan de desarrollo								
OFAP.04.57.5	Plan General de Compras	5	5				X		
	*Plan de Compras								
	*Notificacion de registro								
OFAP.03.67	RADICACION DE PROYECTOS DE INVERSION	5	10	X			X		Cumplido (5) años en el archivo de Gestion se transfriere al archivo Central por un tiempo de (10) años, se microfilma o digitaliza, luego se conserva Total siempre y cuando se conserve la serie digitada.
OFAP.03.18	CONTROL DE TRANSFERENCIAS DISTRIETALES DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES	5	5		X				Cumplido (5) año en el Archivo de Gestion se transfriere al Archivo Central (5) años. Se elimina el soporte papel plerde sus valores primarios.

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 3



ENTIDAD PRODUCTORA FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AC	CT	E	M	S	
OFAP.04.5	ASESORIAS *Asesoría Proyectos Licitación, Concurso de Merito y contratos del fondo de vivienda *Asesorías Inmuebles banco de Tierra fondo de vivienda *Asesorías Economía, Administración Financiera y Planes, Proyectos y Programas	10	x					Se retienen en el Archivo Central durante (10) años cumplido el cual se Microfilma o Digitaliza.
OFAP.04.11	COMUNICACIONES OFICIALES	10			x			Se retiene en el Archivo Central por un tiempo de (10) años, se elimina siempre y cuando se microfilma o digitalice se elimina el soporte papel. En cumplimiento Acuerdo 060 de 2001.
OFAP.04.11.1	Comunicaciones Externas *Oficio							
OFAP.04.11.2	Comunicaciones Internas *Oficio							
OFAP.04.18	CONTROL DE TRANSFERENCIAS DISTRIALES DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES *Formato	5		x				Se retiene en el Archivo Central (5) años. Se elimina el soporte de papel

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 3



ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL					DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S					
OFAP.04.41	INDICADORES DE GESTION	10	X			X					Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (10) años, su conservación es total, después de los cuales se microfilma.
	*Informe										
	*anexos										
OFAP.04.43	INFORMES	10									Se retienen en Archivo Central por un tiempo de (10) años, su conservación es total por ser memoria institucional la gestion administrativa. Se microfilma
OFAP.04.43.5	Informes a Entes de Control	10									
	*Informe										
OFAP.04.43.2	Informes de Gestion	10	X			X					
	*Suspension de Obras										
	*Interventorias de Proyectos										
OFAP.04.43.11	Informes del MECI-SGC	10	X			X					
	*Informe										
OFAP.04.31	ESTADISTICAS DE INVERSION	8				X			X		Cumplidos (2) años en el archivo de Gestión se transfiere al archivo Central por un tiempo de (8) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institucion.
OFAP.04.57	PLAN	5							X	X	En el archivo Central por un tiempo de (5) años, se microfilma o digitaliza, luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitada.

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion

Firma Responsable _____ Fecha: _____



ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AC	5	CT	E	M	S			
OFAP.04.57.3	Plan de Accion y Seguimiento a Proyectos .Plan de Accion	5				X		X		
OFAP.04.57.4	.Seguimiento al Plan de Accion Plan de Desarrollo Institucional .Plan de desarrollo	5					X			
OFAP.04.57.5	Plan General de Compras . Plan de Compras . Notificacion de registro	5				X				
OFAP.02.59	RADICACION DE PROYECTOS DE INVERSION	10	X				X			Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (10) años, se microfilma o digitaliza, luego se conserva totalmente siempre y cuando se digitalice.

EMPRESA



Corvivienda
WWW.CORVIVIENDA.DDM.CO
NIT: 900.165.392-2



HOJA 1 DE 9

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

NIT. 800.165.392-2

ENTIDAD

Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda

PRODUCTORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S		
DAF.05.11	COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones oficiales	2	10		x				Cumplidos (2) años en el Archivo Gestión se transfieren al Archivo Central por un tiempo de retención de (10) años, se elimina el soporte físico, siempre y cuando se microfilme o digitalice, en cumplimiento Acuerdo 060 de 2001.
DAF.05.11.1	Externas								
DAF.05.11.2	Internas								
DAF.05.1	ACTAS	2	15				x		Cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central por un tiempo de retención (15) años. Se digitaliza y luego se elimina
	*Adiciones								
	*Creditos								
	*Contracredito								
DAF.05.43	INFORMES	1	10		x			x	Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central por un tiempo de retención (10) años, se microfilma o digitaliza luego se elimina el soporte físico o de papel.
DAF.05.43.5	Informes a Ente de Control								
	*Informe								
	*Anexos								

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 9

NIT. 800.165.392-2

ENTIDAD
 PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda

DAF.05.43.2	Informes de Gestion	1	10	X	X	X	
	*Informe						
	*Anexos						
DAF.05.41	INVENTARIOS	2	5	X	X	X	Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central (5) años. Se elimina el soporte físico
DAF.05.41	Inventarios de Activos Fijos						
	*Inventarios						
		5	15	X	X	X	Cumplidos (5) años en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conservando la serie como testimonio a la institucion. Valor secundario.
DAF.05.53	PRESUPUESTO						
DAF.05.53.1	Presupuesto Anual	5	15	X	X	X	
	*Presupuesto						
DAF.05.1	TALENTO HUMANO						
DAF.05.1.35	HISTORIAS						
DAF.05.1.35.1	HISTORIAS LABORALES	2	98	X	X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión (2) años despues del retiro del empleado de la entidad luego se transfiriere al Archivo Central (98) años, luego se hace proceso de seleccion. Circular 04 de 2003
	*Acto Administrativo De Nombramiento						
	*Oficio De Notificación Del Nombramiento						
	*Oficio De Aceptación De Nombramiento En El Cargo						
	*Documentos De Identificación						
	*Hoja De Vida Formato Único						

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 9

NIT. 800.165.392-2

ENTIDAD: Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	*Soporte Documentales De Estudios Y Experiencias Que Acrediten Los Requisitos Del Cargo							
	*Acta De Posesión							
	*Pasado Judicial - Certificado De Antecedente Penales							
	*Certificado De Antecedentes Fiscales							
	*Certificado De Antecedentes Disciplinario							
	*Declaración De Bienes Y Rentas							
	*Certificado De Actitud Laboral (Examen Médico De Ingreso)							
	*Afilación a EPS							
	*Afilación a fondo de Pensiones							
	*Afilación a ARL							
	*Afilación A FNA							
	*Afilación a Caja de Compensacion							
	*Resoluciones: Vacaciones, Licencias, Comisiones, Ascensos, Traslados Encargados, Permisos, Ausencias Temporales, Inscripción A Carrera Administrativa.							
	*Evaluación De Desempeño							

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 9

NIT. 800.165.392-2

ENTIDAD Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda

PRODUCTORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	Desvinculación Del Servidor De La Entidad, Donde Consten Las Razones Del Mismo, Supresión Del Cargo, Insubstitencia, Destitución, Aceptación De Renuncia Al Cargo, Liquidación Del Contrato, Incorporación A Otra Entidad									Cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión (2) años se transfere al Archivo Central (98) años. Se conserva el soporte papel
DAF.05.1.47	NÓMINA	2	98	x						
	*Planilla de nómina									
	*Nómina del Personal									
	*Novedades del personal									
DAF.05.1.55	PROGRAMAS									
	Programas de Bienestar Social	1	10	x			x			Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión se transfere al Archivo Central por un tiempo de (10) años. Se microfilma y se conserva total la serie.
DAF.05.1.55.1	*Requerimiento									
	*Planilla de Asistencia									
DAF.05.1.65	SEGURIDAD SOCIAL	1	10	x			x			Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión se transfere al Archivo Central por un tiempo de (10) años. Se microfilma y se conserva total la serie.
	*Formulario de afiliación al sistema general de riesgos profesionales									

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion Firma

Responsable: _____ Fecha: _____

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 9

NIT. 800.165.392-2

ENTIDAD
PRODUCTORA

Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	
	*Diagnostico						
	*Cronograma de Actividades						
	* Certificado de pago o liquidacio de aportes						
	*Formulario reporte de novedades del trabajador						
DAF.05.2	TESORERÍA						
DAF.05.9.9	COMPROBANTES						
DAF.05.2.9.1	Comprobantes de Egresos	2	10		x		Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestion se transfere al Archivo Central (10) años. Se elimina el soporte papel, porque se encuentra consolidada en otra serie.
	*Comprobante de egreso						
DAF.05.2.9.2	Comprobantes de Ingresos	2	10		x		Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfere al Archivo Central (10) años. Se elimina el soporte papel, porque se encuentra consolidada en otra serie.
	*Comunicacion						
	*Soporte de ingresos						
	*Certificado de registro presupuestal						
	*Certificado de Disponibilidad presupuestal						

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 9

NIT. 800.165.392-2

ENTIDAD: Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
DAF.05.2.15	CONCILIACIONES BANCARIAS *Libros auxiliares	1	10		x			Cumplido (1) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central (10) años cumplido el tiempo de retencion se elimina soporte papel perdio vigencia administrativa y esta informacion se halla en los libros contables.
DAF.05.2.29	ENCARGOS FIDUCIARIOS *Contrato *Informes mensuales, semestrales o trimestrales *Planillas de pagos encargos fiduciarios *Poliza de cumplimiento	2	20	x	x			Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central (20) años se microfilma y se conserva total.
DAF.05.43	INFORMES							
DAF.04.2.43.9	Informes de Ingresos y Egresos *Informes *Anexos	1	10			x	x	Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo Central por un tiempo de retencion de (10) años, se microfilma o digita y luego se selecciona el 5% de la documentación.
DAF.05.2.43.12	Informes Diario de Bancos *Informe	1	10			x	x	
DAF.05.2.57	PLAN							

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion Firma
 Responsable: _____ Fecha: _____

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 7 DE 9

NIT. 800.165.392-2

ENTIDAD Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S		
DAF.05.2.57.1	Plan Anual Mensual de Caja *Plan anual mensualizado de caja *Resolucion	1	5		x	x			Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de (5) años, se microfilma o digitaliza, luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitada.
DAF.05.2.59	PLANILLAS DE PAGOS *Planilla	2	19		x	x			Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de (19) años. Luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitalizada.
DAF.05.3	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO								
DAF.05.3.7	CERTIFICADOS								
DAF.05.3.7.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal *Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal *Certificado de disponibilidad presupuestal	1	5		x	x			Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de (5) años, después se microfilma o digitaliza, luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitada.
DAF.05.3.7.1	Certificados de Registro Presupuestal *Solicitud de registro presupuestal *Certificado de Registro presupuestal	1	5		x	x			

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion Firma

Responsable _____ Fecha: _____

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 8 DE 9

NIT. 800.165.392-2

ENTIDAD PRODUCTORA

Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S			
DAF.05.3.33	ESTADOS FINANCIEROS	2	18		X					Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfere al Archivo Central por un tiempo de retencion de (18) años, se elimina porque pierde su valor primario. Sin embargo, se digitaliza
	*Balance general									
	*Estados de actividad financiera Economica y Social									
	*Estados de cambio en el patrimonio									
	*Estados de flujos efectivo									
	*Notas de los estados financieros									
DAF.05.3.43	INFORMES									
DAF.05.3.43.5	Informes a Entes de Control	1	5		X	X				Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión se transfere al Archivo Central por un tiempo de retencion (5) años, se microfilma o digita luego se elimina su soporte papel
	*Requerimiento									
	*Formatos de rediccion de cuentas									
DAF.05.3.43.8	Informes de Ejecucion Presupuestal	1	5		X	X				
	*Informe									
DAF.05.3.43.2	Informes de Gestion	1	5		X	X				
	*Informe									
	*Anexos									
DAF.05.3.51	LIBROS									

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion Firma

Responsable _____ Fecha: _____

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA ____ DE ____

EMPRESA



NIT. 800.165.392-2

ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
DAF.05.3.81	TRANSFERENCIAS DISTRIALES PRESUPUESTALES *Solicitudes de disponibilidad y registro de funcionamiento e inversion *Anexos	2	10	x				Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfere al Archivo Central por un tiempo de (10) años, se microfilma conservando la serie como testimonio a la institucion. Valor secundario.

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion Firma Responsable _____ Fecha: _____

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 9 DE 9

NIT. 800.165.392-2

ENTIDAD PRODUCTORA

Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S		
DAF.05.3.51.1	Libros Auxiliares	1	10		X	X			Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central (10) años. Se elimina el soporte papel y se microfilma.
DAF.05.3.51.2	Libros Contables	1	10		X	X			
	*Libros auxiliar								
DAF.05.3.51.3	Libros Mayores	1	10		X	X			
	*Libro mayor								
DAF.05.3.61	PRESUPUESTO								
DAF.05.3.61.2	Presupuesto de Ingresos y Egresos								
	*Solicitud de Informacion a cada área								
	*Consolidado del ante Proyecto de inversion y funcionamiento			X				X	Cumplidos (3) años en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central por un tiempo de (10) años, se microfilma conservando la serie como testimonio a la institucion. Valor secundario.
	*Acuerdo del presupuesto (Consejo Distrital)								
	*Sancion del presupuesto (Secretaria Hacienda Distrital)								
	*Resolucion de apropiacion presupuestal (Consejo Directivo Corvivienda)								

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion Firma
 Responsable: _____ Fecha: _____

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



Corvivienda
 WWW.CORVIVIENDA.GOV.CO
 TEL: (311) 253.92.2



HOJA 1 DE 7

ENTIDAD
 PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FONDO DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL AC	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S		
DAF.05.11	COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones oficiales Enviada	10		X	X		Se retiene en Archivo Central por un tiempo de (10) años, se elimina siempre y cuando se microfilmen o digitalicen se elimina el soporte papel en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001.	
DAF.05.11.1	Consecutivo de comunicaciones oficiales Recibida							
DAF.05.11.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales Recibida							
DAF.05.1	ACTAS	15					Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (15) años. Se digitaliza y luego se elimina	
DAF.05.43	INFORMES							
DAF.05.43.5	Informes a Ente de Control *Informe *Anexos	10		X	X		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de retención (10) años, se microfilma o digita luego se elimina su soporte papel	
DAF.05.43.2	Informes de Gestion *Informe	10		X	X			
DAF.05.41	INVENTARIOS							
DAF.05.41	Inventarios de Activos Fijos *Inventarios	5		X	X		Se retienen en el Archivo Central (5) años. Se elimina el soporte papel	
DAF.05.53	PRESUPUESTO							
DAF.05.53.1	Presupuesto Anual	15	X			X	Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma y se conserva la serie como testimonio a la institucion. Valor secundario.	

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion

Firma Responsable _____

Fecha: _____

EMPRESA



Corviviendo
WWW.CORVIVIENDO.COM
TEL: 011 4381 1999



Pagine Gialle

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 7

PRODUCTORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CÓDIGO	TITULOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	98	CT	E	M	S	
DAF.05.1.35	*Presupuesto HISTORIAS							
DAF.05.1.35.1	Historias Laborales .Acto Administrativo De Nombramiento O Contrato De Trabajo .Oficio De Notificación Del Nombramiento O Contrato De Trabajo .Oficio De Aceptación De Nombramiento En El Cargo O Contrato De T. .Documentos De Identificación .Hoja De Vida Formato Único .Soporte Documentales De Estudios Y Experiencias Que Acrediten Los Requisitos Del Cargo .Acta De Posesión .Pasado Judicial - Certificado De Antecedente Penales .Certificado De Antecedentes Fiscales	98	x			x		Se retienen en Archivo Central (98) años, luego se hace proceso de selección. Circular 04 de 2003

44

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion

Firma Responsable _____ Fecha: _____

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 7



ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	TITULOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
	*Certificado De Antecedentes Disciplinario							
	*Declaración De Bienes Y Rentas							
	*Certificado De Actitud Laboral (Examen Médico De Ingreso)							
	*Afiliación a EPS							
	*Afiliación a fondo de Pensiones							
	*Afiliación a ARL							
	*Afiliación A FNA							
	*Afiliación a Caja de Compensación							
	*Resoluciones: Vacaciones, Licencias, Comisiones, Ascensos, Traslados Encargados, Permisos, Ausencias Temporales, Inscripción A Carrera Administrativa, Suspensiones De Contrato.							
	*Evaluación De Desempeño							
	*Certificado De Actitud Laboral (Examen Médico De Ingreso)							
	*Afiliación a EPS							
	*Afiliación a fondo de Pensiones							
	*Afiliación a ARL							
	*Afiliación A FNA							
	*Afiliación a Caja de Compensación							

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion

Firma Responsable _____ Fecha: _____

EMPRESA



Corvivienda
 COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
 S.A. - C.R. - RUC: 100001148-0
 NIT: 500011480



Primero la Gente

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	TITULOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	AC	CT	E	M	S	
	*Resoluciones: Vacaciones, Licencias, Comisiones, Ascensos, Traslados Encargados, Permisos, Ausencias Temporales, Inscripción A Carrera Administrativa, Suspensiones De Contrato.							
	*Evaluación De Desempeño							
DAF.05.47	NÓMINA	98		x				Se retienen en el Archivo Central (98) años, conservándose el soporte papel
	*Planilla de nómina							
	*Nómina del Personal							
	*Comunicación oficial							
DAF.05.55	PROGRAMAS	10		x			x	Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (10) años. Se microfilma y se conserva total la serie.
DAF.05.55.1	Programas de Bienestar Social	10		x			x	Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (10) años. Se microfilma y se conserva totalmente la serie.
	*Requerimiento							
	*Planilla de Asistencia							
	*Formulario de afiliación al sistema general de riesgos profesionales							
	*Diagnostico							
	*Cronograma de Actividades							
	* Certificado de pago o liquidación de aportes							
	*Formulario reporte de novedades del trabajador							

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion

Firma Responsable _____ Fecha: _____

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 7



ENTIDAD

PRODUCTORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO	TÍTULOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
DAF.05.9.9	COMPROBANTES						
DAF.05.9.1	Comprobantes de Egresos *Comprobante de egreso	10		X			Se retienen en el Archivo Central (10) años. Se elimina el soporte papel, porque se encuentra consolidada en otra serie.
DAF.05.9.2	Comprobantes de Ingresos *Comunicación *Soporte de ingresos *Certificado de registro presupuestal *Certificado de Disponibilidad presupuestal	10		X			Se retienen en el Archivo Central (10) años. Se elimina el soporte papel, porque se encuentra consolidada en otra serie.
DAF.05.2.15	CONCILIACIONES BANCARIAS *Libros auxiliares	10		X			se retiene en el Archivo Central (10) años cumplido el tiempo de retención se elimina soporte papel porque perdió vigencia administrativa y esta información se halla en los libros contables.
DAF.05.57	PLAN						
DAF.05.57.1	Plan Anual Mensual de Caja *Plan anual mensualizado de caja	5		X	X		Se retienen en el archivo Central por un tiempo de (5) años, se microfilma o digitaliza, luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitalizada.

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion

Firma Responsable _____

Fecha: _____

EMPRESA



Corvivienda
INSTITUCIÓN FINANCIERA DE AHORRO Y CREDITO



Corviviendo la Gente

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 7

ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA
 PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	TITULOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	AC	CT	E	M	S		
DAF.05.2.59	PLANILLAS DE PAGOS *Planilla	19			X	X			Se retiene en el Archivo Central por un tiempo de (19) años. Luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitalizada.
DAF.05.7	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad	5			X	X			Se retiene en el Archivo Central por un tiempo de (5) años, se microfirma o digitaliza, luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitalizada
DAF.05.7.1	Presupuestal *Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal *Certificado de disponibilidad presupuestal	5			X	X			
DAF.05.33	ESTADOS FINANCIEROS *Balance general *Estados de actividad financiera *Estados de cambio en el patrimonio *Estados de flujos efectivo *Notas de los estados financieros	18			X				Se retiene en el Archivo Central por un tiempo de (18) años, se elimina por pierde su valor primario.
DAF.05.3.51	LIBROS								
DAF.05.3.51.1	LIBROS CONTABLES	10			X	X			Se retienen en el Archivo Central (10) años. Se elimina el soporte papel, porque se encuentra consolidada en otra serie y se microfirma.
DAF.05.3.51.2	Libros Auxiliares *Libros auxiliar	10			X	X			
DAF.05.3.51.3	Libros Mayores *Libro mayor	10			X	X			

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion

Firma Responsable _____ Fecha: _____

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 7



primero la GENTE

ENTIDAD PRODUCTORA

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	TÍTULOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	*Acuerdo del presupuesto (Consejo Distrital)						
	*Sancion del presupuesto (Secretaria Hacienda Distrital)						
	*Resolucion de apropiacion presupuestall (Consejo Directivo Corvivienda)						
DAF.05.61	PRESUPUESTO	10	X				Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institucion. Valor secundario.
DAF.05.61.2	Presupuesto de Ingresos y Egresos	10	X		X		
	*Solicitud de Informacion a cada área						
	*Cohsolidado del Proyecto de inversion y funcionamiento						

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion

Firma Responsable _____ Fecha: _____

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 1 DE 14

ENTIDAD
 PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 RA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
DT.06.7	CERTIFICADOS							
DT.06.7.2	Certificados de Vivienda de Interes Social *Solicitud de certificado escrita y firmada por el titular del predio o por autorizado *Escritura de propiedad del inmueble *Certificado de libertad y tradición con antigüedad no mayor a 30 dias *Plano arquitectonico de vivienda construidas.o a construir firmados por el profesional responsable *Copia de factura de impuesto predial debidamente cancelada o con convenio de pago *Descripción del bien inmueble a certificar en memoria descriptiva firmada por el arquitecto diseñador *Desprendible de pago bancario realizado a cuenta de Corvivienda correspondiente al 12% de cada unidad de vivienda *Certificado de vivienda de interés social	2	15		x	x		Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfirere al Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma o digitaliza, luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitada.

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 2 DE 14

ENTIDAD
 PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 RA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

DT.06.1.11	COMUNICACIONES	1	5				x	x	Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (5) años, se elimina siempre y cuando se microfilme o digitalice, eliminando el soporte papel de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001.
	*Comunicaciones Externas								
	*oficio								
	*Comunicaciones Externas								
	*Registro de Correspondencia								
	*oficio								
	*Registro de Correspondencia								
DT.06.43	INFORMES								
DT.06.43.5	Informes a Entes de Control	2	10				x	x	Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de (10) años, se microfilma o digitaliza, luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitalizada.
	*Informe de supervisores de contratos								
	*Informe de interventores de contratos								
	*Anexos								
	*Resoluciones de asignaciones de subsidios								
	*Listados de beneficiarios atendidos								
DT.06.43.2	Informes de Gestion	2	10				x	x	
	*Informe de seguimiento del Plan de Acción cada mes								

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 3 DE 15

ENTIDAD
 PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 RA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	*Informe de actualización y avance de obras que incluyen recursos gastados							
	*Anexos							
	INTERVENTORIAS							
DT.06.45		5	10		x			Cumplidos (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (10) años, se elimina.
DT.06.45.1	Interventoria de obras							
	*Contrato de Interventoria de vivienda, obras de urbanismo y otras							
	*Documentos del proyecto para realizar seguimiento(Levantamientos arquitectonicos de la vivienda y/o predio a intervenir, Localización de los inmuebles en el plano actual de la Ciudad, Diseño arquitectonico, o urbano, presupuesto y analisis de precios unitarios, detalles constructivos, diseño de estructura, diseño de redes internas o urbanas de: acueducto, alcantarillado y redes electricas, planta de cubierta							
	*Elaboración de Acta de inicio, suspensiones, reinicio, terminación de obras							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 4 DE 15

ENTIDAD

PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda RA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

	*Informes elaborados en cantidades según lo acordado, que incluyen evidencias de la obra											
	*Documentos de cumplimiento de seguridad social de trabajadores de obra											
	*Polizas del contrato y sus actualizaciones											
	*Certificados de ensayos de laboratorio y resistencias de materiales											
	*Bitácora de obra											
DT.06.63.11	Programa de Mejoramiento de Vivienda	2	8	x			x					Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central por un tiempo de retención de (8) años, se toma el 10% de la documentación para su conservación total.
	*Diseño del programa											
	*Planos generales de vivienda											
	*Registros fotográficos											
	*Presupuesto de vivienda											
	*Estudio técnico											
	*Recursos del programa											
	*Levantamiento topográfico											
	*Listado de beneficiarios											
DT.06.63.8	Programas de reubicacion o Reasentamiento de Vivienda	2	8	x			x					Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central por un tiempo de retención (8) años, se toma el 10% de la documentación para su conservación total.
	*Diseño del programa											

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Corvivienda
 WWW.CORVIVIENDA.GOV.CO
 NIT 9000.1095.32E-2



Primero la Gente

HOJA 5 DE 14

ENTIDAD

PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda

RA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	*Planos generales de vivienda							
	*Registros fotográficos							
	*Estudio técnico							
	*Recursos del programa							
	*Levantamiento topográfico							
	*Listado de beneficiarios							
DT.06.63.9	Programas de Vivienda de Desplazados	2	8	x		x		Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central por un tiempo de retención (8) años, se toma el 10% de la documentación para su conservación total.
	*Requisitos que deben ser aportados por parte de los desplazados interesados							
	*Copia de Carta Cheque							
	*Copia cedula de Ciudadania de los integrantes mayores de edad							
	*Registro civil de menores de edad							
	*Desprendible de cuenta de Banco Agrario							
	*Socialización del proyecto ante los posibles beneficiarios para su aceptación							
	*Aplicación de la ficha socioeconomica							
	*Recepción de documentos adicionales							

EMPRESA



Corvivienda
CONSEJO DE VIVIENDA SOCIAL DEL GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ
WWW.CORVIVIENDA.GOV.CO
NIT: 800.165.392-2



HOJA 6 DE 14

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD
 PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 RA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	*Capacitación a la familia para adaptación en el nuevo habitat							
	*Entrega de la vivienda							
	*Listado de beneficiarios							
DT.06.63.10	Programas de Vivienda Nueva	2	8	x		x		Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiriere al Archivo Central por un tiempo de retencion de (8) años, se toma el 10% de la documentación para su conservación total.
	*Definición de lote para construcción del proyecto							
	*Diseño del proyecto a formular							
	*Definición de recursos de inversión							
	*Estudio de suelos, riesgos y levantamiento topografico del lote							
	*Diseño de Plano urbano							
	*Diseños urbanos de redes (Acueducto, Alcantarillado, redes electricas)							
	*Presupuesto de obras de urbanismo							
	*Analisis de precios unitarios -Apu							
	*Detalles constructivos de obras urbanas							
	*Diseño de Proyecto arquitectonico							

EMPRESA



NIT.
800.165.392-2

ENTIDAD

PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
RA

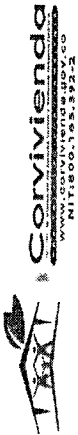
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 7 DE 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA													
*Diseños de redes internas de (Acueducto, Alcantarillado, redes electricas)													
*Planos aprobados de redes electrica con la disponibilidad del servicio													
*Planos aprobados de redes de acueducto y alcantarillado con la disponibilidad del servicio													
*Presupuesto por unidad de vivienda													
*Presupuesto general de vivienda													
*Preparación de pliegos de condiciones para ofertar la Construcción de urbanismo y viviendas													
*Presentación de documentos para elaboración del contrato													
*Seguimiento e interventoría de proyecto													
*Obtención de la certificación de Fonade para proyectos con subsidio nacional													
DT.06.65	PROYECTOS												
DT.06.65.3	Proyectos de Vivienda de Interés Social	2	8	x						x			Cumplido (2) años en el archivo de Gestion se transfirere al archivo Central por un tiempo de (8) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institucion.
	*Requerimientos												
	Documentos del Oferente												

EMPRESA



NIT.
800.165.392-2

ENTIDAD

PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda

RA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 8 DE 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	
	*Formulario de inscripción al registro único del oferente						
	*Documento de identificación del representante legal						
	*Decreto de nombramiento (Gerente General)						
	*Numero de identificación tributaria						
	*Radicación de los documentos ante la alcaldía						
	*Acuerdo en la que se autoriza la asignación del subsidio						
	*Estatuto de creación Corvivienda						
	Formatos Básicos de Información del Plan de Vivienda						
	*Formulario de registro de inscripción de la oferta						
	*Costo y programación del plan de vivienda						
	*Recursos y fuentes financiación						
	*Certificado de inscripción del proyecto en el banco de proyectos del distrito						
	Título de Propiedad y Avalúo						
	*Certificado de tradición y libertad						

5

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Corvivienda
 www.corvivienda.gov.co
 NIT 8600.163.392.2



HOJA 9 DE 14

ENTIDAD
 PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 RA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	
	*Escritura del predio						
	*Certificado de avalúo comercial						
	*Licencia de urbanismo y construcción del proyecto de vivienda nueva						
	*Resolución de concesión de la licencia de urbanismo						
	Planos urbanísticos del Plan de Vivienda						
	*Planos de las redes principales de acueducto						
	*Planos de las redes principales de alcantarillado						
	*Planos de redes principales de energía eléctrica						
	*Planos arquitectónicos						
	*Planos de las instalaciones internas hidráulicas						
	*Planos de instalaciones internas sanitarias						
	*Planos de las instalaciones internas eléctricas						
	*Certificado de disponibilidad presupuestal de redes eléctricas						

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 10 DE 14

ENTIDAD

PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda

RA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	*Certificado de disponibilidad de acueducto							
	*Presupuesto, Cantidades de Obras, Análisis de Precios Unitarios y Especializaciones Técnicas del Plan de Vivienda							
	*Presupuesto general detallado							
	*Análisis de precios unitarios							
	*Especializaciones técnicas							
	*Estudio Técnico							
	*Documentos de Compromiso de la Partida Presupuestal a Financiar el Estudio Territorial de la vivienda							
	*Estudio de suelos							
	*Certificado de no riesgo							
	*Certificado de ensayos de laboratorio y resistencia							
	*Hoja de Vida del Ingeniero Interventor							
	*Acta de liquidación del contrato							
	Informes de Interventoria							
	*Informe							
	*Planos de avances gráficos							
	*Anexos fotográficos							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 11 DE 14



ENTIDAD

PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda RA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	*Certificado de fonade							
	*Acta de inicio de obra							
	*Acta de suspensión de obras							
	*Acta de reinicio de obras							
	*Acta de terminación de obras							
	*Poliza de cumplimiento							
	*Certificación de ensayos de laboratorios y resistencias							
	*Factura de certificado de calidad							
	*Bitácora de obra							
	Plan Parcial							
	*Resolución del proceso de concertación del plan parcial							
DT.06.1	TRABAJO SOCIAL							
DT.06.1.35.4	ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS							
DT.06.1.35.5	Estudios socioeconómicos a Desplazados	1	15	X		X		Cumplido (1) años en el archivo de Gestion se transfere al archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institucion.
	*Estudio socioeconómico							
	*Documento de identificación							
	*Registro civil							
	*Certificado de discapacidad							
	*Carta de asignación							

EMPRESA



HOJA 12 DE 14

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD
 PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 RA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
DT.06.1.35.7	Estudios Socioeconómicos para Mejoramiento de Vivienda *Diligenciamiento de Estudio socioeconómico *Documento de identificación de mayores de 18 años *Registro civil de menores de edad *Certificado del sisbén *Certificado de discapacidad	1	15	X		X		Cumplido (1) años en el archivo de Gestion se transfere al archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institucion.
	*Certificado extrajucio o registro de matrimonio *Escritura y Minuta en zonas Rurales *Certificado catastral *Certificado de Inspector de policia en zonas rurales							
DT.06.1.35.8	Estudios Socioeconómicos para Rehubicación o Reasentamiento de Vivienda *Revisión de listado de afectados por desastre natural emitido por la Oficina de riesgo *Revisión de Avaluo de la vivienda afectada *Documento de identificación	1	15	X		X		Cumplido (1) años en el archivo de Gestion se transfere al archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institucion.

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 13 DE 14

ENTIDAD
 PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 RA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	
	*Registro civil						
	*Certificado del sisbén						
	*Registro fotográfico de la vivienda						
	*Elaboración de Estudio socioeconómico						
DT.06.1.35.6	Estudios Socioeconómicos para la Vivienda Nueva	1	15	x		x	Cumplido (1) años en el archivo de Gestion se transfiere al archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institucion.
	*Estudio socioeconómico						
	*Documento de identificación						
	*Registro civil						
	*Certificado de discapacidad						
	*Carta de asignación						
DT.06.1.35.2	Informe de Gestión	1	8		x	x	
	*Informe						
	*Anexos						
DT.06.1.35.3	Estudios de Factibilidad Proyectos de Vivienda de Interes Social	1	15	x		x	Cumplido (1) años en el archivo de Gestion se transfiere al archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institucion.
	*Informe						
DT.06.1.35.9	Estudios y Diseños de los presupuesto de los proyectos de construcción, conservación, mantenimiento	1	15	x		x	Cumplido (1) años en el archivo de Gestion se transfiere al archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institucion.

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 14 DE 14

ENTIDAD
 PRODUCTO Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 RA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	
	*Informe						
DT.06.1.37	FORMULARIO	1	2		X		Cumplido (1) año en el Archivo de Gestion se Transfiere al Archivo Central por un tiempo de Retencion (2) años se elimina el soporte papel siempre y cuando se microfilleme
DT.06.1.37.1	Formulario de Preseleccion						
	*Solicitud						
DT.06.1.37.2	Formulario de Solicitud de subsidios						
	*Solicitud						
DT.06.1.57	PLAN	1	5		X	X	Cumplido (1) años en el archivo de Gestion se transfiere al archivo Central por un tiempo de (5) años, se microfilla o digitaliza, luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitada.
	*Planes de Vivienda Nueva de Interes Social, reubicacion, rehabilitacion, Mejoramiento, Integracion, Renovacion y Reajuste						
DT.06.1.57.2	Plan de Accion						

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 12



ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
DT.06.7	CERTIFICADOS						
DT.06.7.2	Certificados de Vivienda de Interes Social	15		x	x		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma o digitaliza, luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitada.
	*Solicitud de certificado						
	*Escritura						
	*Certificado de libertad						
	*Plano de vivienda						
	*Certificado de impuesto predial						
	*Descripcion bien inmueble a certificar						
	*Desprendible de pago bancario						
	*Certificado de vivienda de interés social						
DT.05.1.11	COMUNICACIONES	5		x	x		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de retención (5) años, se elimina el soporte de papel, siempre y cuando se microfilma o digitalice en cumplimiento Acuerdo 060 de 2001
	Comunicaciones Externas						
	oficio						
	Comunicaciones Externas						
	*Registro de Correspondencia						
	*oficio						

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 12



ENTIDAD PRODUCTORA

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S				
DT.05.63	PROGRAMAS	8								Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de retencion (8) años, se toma 10% de la documentacion para su conservacion total.
DT.06.63.11	Programa de Mejoramiento de Vivienda		x							
	*Diseño del programa									
	*Planos generales de vivienda									
	*Registros fotográficos									
	*Presupuesto de vivienda									
	*Estudio técnico									
	*Recursos del programa									
	*Levantamiento topográfico									
	*Listado de beneficiarios									
DT.06.63.8	Programas de reubicacion o Reasentamiento de Vivienda	8	x				x			Se retienen en el archivo Central por un tiempo de retencion (8) años, se toma 10% de la documentacion para su conservacion total.
	*Diseño del programa									
	*Planos generales de vivienda									
	*Registros fotográficos									
	*Presupuesto de vivienda									
	*Estudio técnico									
	*Recursos del programa									
	*Levantamiento topográfico									
	*Listado de beneficiarios									

29

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



HOJA 2 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
DT.06.43	.Registro de Correspondencia INFORMES							
DT.06.43.5	Informes a Entes de Control *Informe *Anexos	10		x	x			Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (10) años, se microfilita o digitaliza, luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitalizada.
DT.05.43.10	Informes de Interventoría *Informe *Planos de avances gráficos *Anexos fotográficos *Certificacion de fonade *Acta de inicio de obras *Acta parcial de obras *Acta de suspension de obras *Acta de reinicio de obras *Acta de Terminacion de obras *Polizas de cumplimiento *Certificados de ensayos de laboratorio y resistencias *Certificacion de materiales de calidad *Factura de certificado de calidad *Bitácora de obra	10		x	x			

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 12



ENTIDAD PRODUCTORA

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

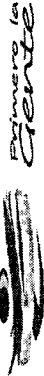
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC		CT	E	M	S	
DT.06.63.9	Programas de Vivienda de Desplazados	8		x				Se retienen en el archivo Central durante (8) años, se toma 10% de la documentación para su conservación total.
	*Diseño del programa							
	*Planos generales de vivienda							
	*Registros fotográficos							
	*Presupuesto de vivienda							
	*Estudio técnico							
	*Recursos del programa							
	*Levantamiento topográfico							
	*Listado de beneficiarios							
DT.06.63.10	Programas de Vivienda Nueva	8		x				Se retienen en el archivo Central por un tiempo de (8) años, se toma el 10% de la documentación para su conservación total.
	*Diseño del programa							
	*Planos generales de vivienda							
	*Registros fotográficos							
	*Presupuesto de vivienda							
	*Estudio técnico							
	*Recursos del programa							
	*Levantamiento topográfico							
	*Listado de beneficiarios							
DT.06.65	PROYECTOS							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 12



ENTIDAD PRODUCTORA

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AC	CT	E	M		S
DT.06.65.3	Proyectos de Vivienda de Interés Social	8		x		x		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (8) años, se microfilma y conserva la serie como testimonio a la institución.
	*Requerimientos							
	Documentos del Oferente							
	*Formulario de inscripción al registro único del oferente							
	*Documento de identificación del representante legal							
	*Decreto de nombramiento (Gerente General)							
	*Numero de identificación tributaria							
	*Radicación de los documentos ante la alcaldía							
	*Acuerdo en la que se autoriza la asignación del subsidio							
	*Estatuto de creación Corvivienda							
	Formatos Básicos de Información del Plan de Vivienda							
	*Formulario de registro de inscripción de la oferta							
	*Costo y programación del plan de vivienda							
	*Recursos y fuentes financiación							
	*Certificado de inscripción del proyecto en el banco de proyectos del distrito							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 12



ENTIDAD PRODUCTORA

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL AC	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S		
	Título de Propiedad y Avalúo							
	*Certificado de tradición y libertad							
	*Escritura del predio							
	*Certificado de avalúo comercial							
	*Licencia de urbanismo y construcción del proyecto de vivienda nueva							
	*Resolución de concesencia de la licencia de urbanismo							
	Planos urbanísticos del Plan de Vivienda							
	*Planos de las redes principales de acueducto							
	*Planos de las redes principales de alcantarillado							
	*Planos de redes principales de energía eléctrica							
	*Planos arquitectónicos							
	*Planos de las instalaciones internas hidráulicas							
	*Planos de instalaciones internas sanitarias							
	*Planos de las instalaciones inteernas eléctricas							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal de redes eléctricas							
	*Certificado de disponibilidad de acueducto							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 7 DE 12



ENTIDAD PRODUCTORA

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AC		CT	E	M	
	Presupuesto, Cantidades de Obras, Análisis de Precios Unitarios y Especializaciones Técnicas del Plan de Vivienda						
	*Presupuesto general detallado						
	*Análisis de precios unitarios						
	*Especializaciones técnicas						
	*Estudio Técnico						
	*Documentos de Compromiso de la Partida Presupuestal a Financiar el Estudio Territorial de la vivienda						
	*Estudio de suelos						
	*Certificado de no riesgo						
	*Certificado de ensayos de laboratorio y resistencia						
	*Hoja de Vida del Ingeniero Interventor						
	*Acta de liquidación del contrato						
	Informes de Interventoria						
	*Informe						
	*Planos de avances gráficos						
	*Anexos fotográficos						
	*Certificado de fonade						
	*Acta de inicio de obra						
	*Acta de suspensión de obras						
	*Acta de reinicio de obras						

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 8 DE 12



ENTIDAD
 PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AC	CT	E	M	S	
	*Acta de terminación de obras							
	*Poliza de cumplimiento							
	*Certificación de ensayos de laboratorios y resistencias							
	*Factura de certificado de calidad							
	*Bitácora de obra							
	Plan Parcial							
	*Resolución del proceso de concertación del plan parcial							
DT.06.35.4	ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS							
DT.06.35.5	Estudios socioeconómicos a Desplazados	15		x		x		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institución.
	*Estudio socioeconómico							
	*Documento de identificación							
	*Registro civil							
	*Certificado de discapacidad							
	*Carta de asignación							
DT.06.35.7	Estudios Socioeconómicos para Mejoramiento de Vivienda	15		x		x		Se retiene en el Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institución.
	*Estudio socioeconómico							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



Corvivienda
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE D. U. BOGOTÁ



Primero la Gente

HOJA 9 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	*Documento de identificación						
	*Registro civil						
	*Certificado del sisbén						
	*Certificado de discapacidad						
	*Certificado extrajujico o registro de matrimonio						
	*Formato de inscripción en caja de compensación familiar						
	*Escritura						
	*Certificado catastral						
DT.06.1.35.7	Estudios Socioeconómicos para Mejoramiento de Vivienda	15	x		x		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma y se conserva la serie como testimonio a la institución.
	*Estudio socioeconómico						
	*Documento de identificación						
	*Registro civil						
	*Certificado del sisbén						
	*Certificado de discapacidad						
	*Certificado extrajujico o registro de matrimonio						
	*Formato de inscripción en caja de compensación familiar						

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 10 DE 12



ENTIDAD PRODUCTORA

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL AC	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S		
	*Escritura							
	*Certificado catastral							
DT.06.1.35.8	Estudios Socioeconómicos para Rehubicación o Reasentamiento de Vivienda	15	X		X			Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma y se conserva la serie como testimonio a la institución.
	*Estudio socioeconómico							
	*Documento de identificación							
	*Registro civil							
	*Certificado del sisben							
	*Certificado de discapacidad							
	*Registro fotográfico de la vivienda							
DT.06.35.6	Estudios Socioeconómicos para la Vivienda Nueva	15	X		X			En el archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institución.
	*Estudio socioeconómico							
	*Documento de identificación							
	*Registro civil							
	*Certificado de discapacidad							
	*Carta de asignación							
DT.06.1.35.2	Informe de Gestión	8		X		X		
	*Informe							
	*Anexos							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



HOJA 11 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL AC	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S		
DT.06.1.35.3	Estudios de Factibilidad Proyectos de Vivienda de Interes Social *Informe	15	x		x		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma y se conserva la serie como testimonio a la institución.	
DT.06.1.35.9	Estudios y Diseños de los presupuesto de los proyectos de construccion, conservacion, mantenimiento *Informe	15	x		x		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conserva la serie como testimonio de la Entidad	
DT.06.1.37	FORMULARIO	2		x			Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (2) años. Se elimina el soporte papel siempre y cuando se microfilme	
DT.06.1.37.1	Formulario de Preseleccion *Solicitud							
DT.06.1.37.2	Formulario de Solicitud de subsidios *Solicitud							
DT.06.1.57	PLAN	5		x	x		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (5) años, se microfilma o digitaliza, luego se elimina, siempre y cuando se conserve la serie digitalizada.	

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 1 DE 15

ENTIDAD

Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda

PRODUCTORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
OFAJ.07.13	CONCEPTOS JURIDICOS *Solicitud *Respuesta *Anexos	2	15					Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de (15) años, después se microfilma o digitaliza, luego se elimina, siempre y cuando se conserve la serie digitada.
OFAJ.07.19	CONTRATACION Proceso de Selección, Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Licitación. *Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Estudio del Sector *Invitación Publica	2	19			x	x	Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retención (19) años se microfilma o digitaliza, luego se selecciona el 5% de la documentación como testimonio de la Gestión.

77

NCIONES: AG: Archivo de Gestion AC: Archico Central CT: Conservacion Total S: Seleccion M: Microfilmacion E: Eliminacion Firma Responsable

Fecha:

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Corvivienda
 CORPORAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO
 WWW.CORVIVIENDA.ORG.BR
 NIT:000.145.392-2



HOJA 2 DE 15

NIT. 800.165.392-2

ENTIDAD PRODUCTORA

Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	
	*Propuesta u Oferta						
	*Evaluación de la Propuesta						
	*Aceptación de la Oferta						
	*Solicitud de Registro Presupuestal						
	* Registro Presupuestal						
	* Poliza						
	*Acta de Aprobacion de la Poliza						
	*Acta de Inicio						
	*Acta Final						
OFAJ.07.19.2	Contratos de Obras	5	19			x	Cumplidos (5) años en el Archivo de Gestión, se transfere al Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retencion (19) años se microfilma o digitaliza, luego se selecciona el 5% de la documentación como testimonio de la Gestión.
	*Requerimientos						
	*Cronograma de procesos						
	*Licitación pública						
	*Prórroga, plazo de la licitación pública						
	*Resolución de apertura de contrato						
	*Adendas de modificación						
	*Certificado de disponibilidad presupuestal						
	*Certificado de registro presupuestal						

EMPRESA



Corvivienda
 WWW.CORVIVIENDA.GOV.CO
 NIT180011053925-2



Primero la Gente

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S		
	*Certificado de factibilidad de pago								
	*Contrato								
	*Documento de identificación del representante legal								
	*Certificado de responsabilidades fiscales de la empresa y representante legal								
	*Certificado judicial del representante legal								
	*Certificado de inhabilidades del representante legal								
	*Certificado de aportes parafiscales								
	*Declaración de renta								
	*Declaración de multas y sanciones								
	Declaración de impuestos de industria y comercio								
	*Certificado de cámara de comercio								
	*RUT								
	*Certificado de registro en el SICE								
	*Póliza de cumplimiento								
	*Facturas								
	*Acta de liquidación del contrato								

EMPRESA



Corvivienda
 CORPORAÇÃO DE SERVIÇOS
 WWW.CORVIVIENDA.GOV.BR
 NIT:800.105.392.2



Primero la Gente

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 15

ENTIDAD: Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
OFAJ.07.19.3	Contratos de Prestación del Servicios Profesionales	5	19					Cumplidos (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retención (19) años, después se microfilma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentación como testimonio de la
	*Requerimiento							
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal							
	*Solicitud de registro presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Contrato							
	*Presupuesto de servicio							
	*Hoja de vida							
	*Documento de identificación							
	*RUT							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de antecedentes fiscales							
	*Certificado judicial							
	*Formato de hoja de vida							
	*Afilación a salud							
	*Afilación a pensión							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Informes de ejecución de contrato							
	*Pagos de seguridad social							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 5 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	*Certificados a satisfacción							
OFAJ.07.19.4	Contratos de Prestación de Servicios Técnicos	5	19					Cumplidos (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retencion (19) años se microfirma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentacion como testimonio de la Gestion.
	*Requerimiento							
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal							
	*Solicitud de registro presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Certificado de factibilidad de pago							
	*Resolución de contratación directa							
	*Contrato							
	*Presupuesto de servicio							
	*Hoja de vida							
	*Documento de identificación							
	*RUT							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de antecedentes fiscales							
	*Certificado judicial							
	*Formato de hoja de vida							
	*Afiliación a salud							

EMPRESA



Corvivienda
 www.corvivienda.gov.co
 NIT: 900.145.582-2



Primero la Gente

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	*Afiliación a pensión							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Informes de ejecución de contrato							
	*Pagos de seguridad social							
	*Certificados a satisfacción							
	*Comprobantes de pago							
	*Acta de liquidación del contrato							
OFAJ.07.19.5	Contrato de Suministros	5	19					Cumplidos (5) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retencion (19) años se microfilma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentación como testimonio de la Gestión.
	*Estudios previos					x		
	*Estudios de mercado							
	*Requerimientos de artículos de oficina							
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal							
	*Solicitud de registro presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Certificado de factibilidad de pago							
	*Aviso de convocatoria							
	*Pliego de condiciones							
	*Resolución de apertura del proceso de selección							

EMPRESA



Corvivienda
CORPORACIÓN DE SERVICIOS
WWW.CORVIVIENDA.GOV.CO
NIT:800.152.333-2



*Primero la
Gente*

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 7 DE 14

ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	*Adendas de modificaciones							
	*Acta de audiencia de aclaración del pliego definitivo del proceso							
	*Resolución de constitución del comité evaluador del propuestas							
	*Acta de cierre							
	*Informe de evaluación							
	*Verificación de documentos técnicos							
	*Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes							
	*Acta de audiencia pública							
	*Ficha técnica							
	*Resolución de adjudicación del proceso de selección							
	*Contrato							
	*Documento de identificación del prerepresentante legal							
	*Tarjeta profesional							
	*Certificado de entecedentes disciplinarios							
	*Certificado de antecedentes fiscales							
	*RUT							
	*Certificación aportes a seguridad social y parafiscales para personas jurídicas							

EMPRESA



Corvivienda
WWW.CORVIVIENDA.SOV.GO
NIT: 900.126.192-2



Primero la Gente

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 8 DE 14

ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	*Declaración de renta							
	*Certificado de cámara de comercio							
	*Reporte de certificados de registro de precios							
	*Declaración de multas y sanciones							
	*Compromiso de integridad							
	*Afilación a salud							
	*Afilación a pensión							
	*Póliza de seguro							
	*Factura de venta							
	*Acta liquidación de contrato							
OFAJ.07.23	CONVENIOS							
OFAJ.07.23.1	Convenios con Comunidades	5	18			x	x	Cumplidos (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retencion (18) años se microfilma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentación como testimonio de la Gestión.
	*Estudios previos							
	*Convenio							
	*Resolución							
	*Documento de identidad del representante legal							

84

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 9 DE 14

ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S			
OFAJ.07.23.2	Convenios Institucionales	2	18			x				Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiriere al Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retención de (18) años, después se selecciona el 5% de la digitaliza, luego se selecciona el 5% de la documentación como testimonio de la Gestión.
	*Convenio									
	*Actas de posesión de cada representante legal									
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal									
	*Solicitud de registro presupuestal									
	*Hoja de vida del estudiante									
	*certificado de registro presupuestal									
	*Certificado de disponibilidad presupuestal									
OFAJ.07.23.3	Convenios Interadministrativo	2	18			x			x	Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiriere al Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retención de (18) años se microfilma o digitaliza, luego se selecciona el 5% de la documentación como testimonio de la Gestión.
	*Convenio									
	*Estudios previos									
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal									

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 10 DE 14

ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	*Resolución de justificación de la contratación							
OFAJ.07.23.4	Convenios interinstitucionales	2	18			x		Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiriere al Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retención de (18) años se microfilma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentación como testimonio de la Gestión.
	*Convenio							
	*Estudios previos							
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal							
	*Resolución de justificación de la contratación							
	*Certificado de existencia							
	*Acta de nombramiento y posesión (Gerente Corvivienda)							
	*Documento de identificación del representante legal							
	*Anexos							
OFAJ.07.25	DEFENSA JUDICIAL	5	20	x		x		Cumplidos (5) años en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central por un tiempo de retención (20) años, se microfilma o digita para su conservación total
	* Acciones Constitucionales							

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 11 DE 14

ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S			
	*Procesos Judiciales									
	*Procesos en sede Administrativa									
	*Conciliaciones									
OFAJ.07.43	INFORMES									
OFAJ.07.43.5	Informes a Entes de Control	5	10		x	x				Cumplidos (5) años en el Archivo de Gestión se transfiriere al archivo Central por un tiempo de retención de (10) años, se microfilma o digita luego se elimina su soporte papel
	*Formato de rendición de cuentas									
OFAJ.07.43.2	Informes de Gestion	5	10		x	x				Cumplidos (5) años en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central por un tiempo de retención (10) años, se microfilma o digita, luego se elimina su soporte papel
	*Informe									
	*Anexos									
OFAJ.07.63.2	PROGRAMAS									
OFAJ.07.63.3	Programas de Legalización de Predio	5	8	x				x		Cumplidos (5) años en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central por un tiempo de retención (8) años, se toma 10% de la documentación para su conservación total.
	*Solicitud de legalización del predio									
	*Estudio de título									
	*Estudio socio-económico									

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD: Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 PRODUCTORA: Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S			
	*Levantamiento topográfico									
	*Estatística de loteo									
	*Escritura de lote. Minuta									
	*Documento de identificación									
	*Certificado de vecindad									
OFAJ.07.63.4	Programas de Legalización por Cesión Gratuita	5	8	X					X	Cumplidos (5) años en el Archivo de Gestión se transfiriere al archivo Central por un tiempo de retencion (8) años, se toma 10% de la documentación para su conservación total.
	*Escritura pública									
OFAJ.07.63.5	Programas de Legalizacion por Compra	5	8	X					X	Cumplidos (5) años en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central por un tiempo de retencion (8) años, se toma 10% de la documentación para su conservación total.
	*Escritura pública									
	*Certificado de libertad y tradición									
	*Certificado de uso y riesgo del suelo									
OFAJ.07.63.6	Programas de Legalización por Dación en Pago	2	8	X					X	Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central por un tiempo de retencion (8) años, se toma el 10% de la documentación para su conservación total.
	Competencia del Distrito									

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Corvivienda
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ
WWW.CORVIVIENDA.GOV.CO
NIT:1900.145.193.2



Primero la Gente

HOJA 13 DE 14

ENTIDAD: Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
OFAJ.07.63.7	Programas de Legalización por Prescripción *Escritura pública *Certificado especial de pertenencia *Certificado de libertad y tradición *Estudio socio-económico *Levantamiento topográfico *Poderes otorgados al abogado	2	8	x			x	Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo Central por un tiempo de retención (8) años, se toma 10% de la documentación para su conservación total.
OFAJ.07.71	RESOLUCIONES *Resolución *Anexos	2	18	x		x		Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere el Archivo Central por un tiempo de retención de (18) años, se Microfilma y se conserva total la serie como testimonio de la gestión.
OFAJ.07.	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS *Oficio *Respuesta							

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



HOJA 14 DE 14

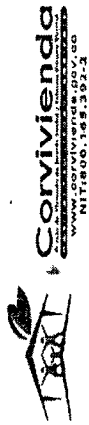
ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
OFAJ.07.35	ESTUDIOS	5	15	x				Cumplidos (5) años en el archivo de Gestión se transfere al Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conservando la serie como testimonio a la institución.
OFAJ.07.35.1	Estudios Ficha Predial , Avalúos *Formato							
OFAJ.07.35.2	Estudios Referencia Catastral *Formato							
OFAJ.07.35.4	Estudios Socioeconomicos *Formato							
OFAJ.07.35.9	Estudios Tecnico *Formato							
OFAJ.07.35.11	Estudios de Títulos *Formato							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 16 DE 16

EMPRESA



ENTIDAD PRODUCTORA Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC		E	M	S	

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



HOJA 1 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AC		CT	E	M	S			
OFAJ.07.13	CONCEPTOS JURIDICOS	15								Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma o digitaliza, luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitada.
	*Solicitud									
	*Respuesta									
	*Anexos									
OFAJ.07.13.1	Conceptos Regimen Disciplinario									
	*Concepto Tecnico									
	*Informe									
OFAJ.07.15	CONTRATOS	19								Se retienen en el Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retencion (19) años, Después se microfilma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentación como testimonio de la Gestion.
OFAJ.07.15.1	Contratos de Arrendamiento de Vehiculos									
	*Convocatoria pública									
	*Pliego de condiciones									
	*Resolución de apertura de contratación del vehículo									
	*Manifestación de participación en el proceso de selección									

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



HOJA 2 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S				
	*Acta de cierre									
	*Evaluación jurídica									
	*Evaluación financiera									
	*Informe de evaluación									
	*Certificado de factibilidad de pago									
	*Contrato									
	*Hoja de vida con sus soportes									
	*Presupuesto de servicios									
	*Documento de identificación									
	*RÚT									
	*Certificado judicial									
	*Certificado de antecedentes disciplinarios									
	*Certificado de antecedentes judiciales									
	*Libreta militar									
	*Licencia de conducción									
	*Afilación a salud,									
	*Afilación a pensión.									
	*Soportes fotográficos del vehículo									
	*Certificado anual de uso de gas natural y vehicular									
	*Certificado de inscripción del vehículo en el DATT									

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



HOJA 3 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	*Poliza de seguro del vehículo	AC				S	
	*Certificado de revisión técnico mecánico						
	*Facturas						
	*Certificados a satisfacción						
	*Acta de liquidación del contrato						
OFAJ.07.19.2	Contratos de Obras	19			X	X	Se retienen en el Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retención (19) años. Después se microfilma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentación como testimonio de la Gestion.
	*Requerimientos						
	*Cronograma de procesos						
	*Licitación pública						
	*Prórroga, plazo de la licitación pública						
	*Resolución de apertura de contrato						
	*Adendas de modificación						
	*Certificado de disponibilidad presupuestal						
	*Certificado de registro presupuestal						
	*Certificado de factibilidad de pago						
	*Contrato						
	*Documento de identificación del representante legal						

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 16



ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

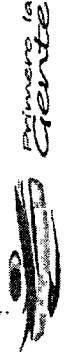
CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AC	CT	E	M	S	
	*Certificado de responsabilidades fiscales de la empresa y representante legal	AC					S	
	*Certificado judicial del representante legal							
	*Certificado de inhabilidades del representante legal							
	*Certificado de aportes parafiscales							
	*Declaración de renta							
	*Declaración de multas y sanciones							
	Declaración de impuestos de industria y comercio							
	*Certificado de cámara de comercio							
	*RUT							
	*Certificado de registro en el SICE							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Facturas							
	*Acta de liquidación del contrato							
OFAJ.07.19.3	Contratos de Prestación del Servicios Profesionales	19					X	X
	*Requerimiento							

Se retienen en el Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retención (19) años, después se microfilma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentación como testimonio de la Gestión.

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 16



ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL					DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S						
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal											
	*Solicitud de registro presupuestal											
	*Certificado de disponibilidad presupuestal											
	*Certificado de registro presupuestal											
	*Contrato											
	*Presupuesto de servicio											
	*Hoja de vida											
	*Documento de identificación											
	*RUT											
	*Certificado de antecedentes disciplinarios											
	*Certificado de antecedentes fiscales											
	*Certificado judicial											
	*Formato de hoja de vida											
	*Afilación a salud											
	*Afilación a pensión											
	*Póliza de cumplimiento											
	*Informes de ejecución de contrato											
	*Pagos de seguridad social											
	*Certificados a satisfacción											
	*Comprobantes de pago											
	*Acta de liquidación del contrato											

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 16



ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
OFAJ.07.19.4	Contratos de Prestación de Servicios Técnicos	19			X	X	Se retienen en el Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retención (19) años se microfilma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentación como testimonio de la Gestión.
	*Requerimiento						
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal						
	*Solicitud de registro presupuestal						
	*Certificado de disponibilidad presupuestal						
	*Certificado de registro presupuestal						
	*Certificado de factibilidad de pago						
	*Resolución de contratación directa						
	*Contrato						
	*Presupuesto de servicio						
	*Hoja de vida						
	*Documento de identificación						
	*RUT						
	*Certificado de antecedentes disciplinarios						
	*Certificado de antecedentes fiscales						
	*Certificado judicial						
	*Formato de hoja de vida						

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 8 DE 16



ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S							
	*Aviso de convocatoria												
	*Pliego de condiciones												
	*Resolución de apertura del proceso de selección												
	*Adendas de modificaciones												
	*Acta de audiencia de aclaración del pliego definitivo del proceso												
	*Resolución de constitución del comité evaluador del propuestas												
	*Acta de cierre												
	*Informe de evaluación												
	*Verificación de documentos técnicos												
	*Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes												
	*Acta de audiencia pública												
	*Ficha técnica												
	*Resolución de adjudicación del proceso de selección												
	*Contrato												
	*Documento de identificación del representante legal												
	*Tarjeta profesional												
	*Certificado de antecedentes disciplinarios												

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 9 DE 16



ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AC	CT	E	M	S	
	*Certificado de antecedentes fiscales							
	*RUT							
	*Certificación aportes a seguridad social y parafiscales para personas jurídicas							
	*Declaración de renta							
	*Certificado de cámara de comercio							
	*Reporte de certificados de registro de precios							
	*Declaración de multas y sanciones							
	*Compromiso de integridad							
	*Afilación a salud							
	*Afilación a pensión							
	*Póliza de seguro							
	*Factura de venta							
	*Acta liquidación de contrato							
OFAJ.07.23	CONVENIOS							
OFAJ.07.23.1	Convenios con Comunidades	18			X		X	En el Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retención (18) años se microfilma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentación como testimonio de la Gestión.
	*Estudios previos							
	*Convenio							
	*Resolución							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA ___10___ DE ___16___



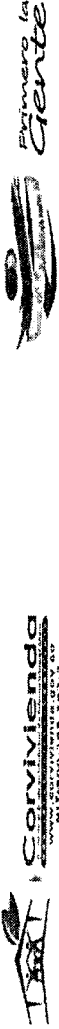
ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC		CT	E	M	S	
OFAJ.07.23.2	*Documento de identidad del representante legal	18						Se retienen en el Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retención (18) años se microfilma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentación como testimonio de la Gestión
	*Convenio							
	*Actas de posesión de cada representante legal							
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal							
	*Solicitud de registro presupuestal							
	*Hoja de vida del estudiante							
	*certificado de registro presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
OFAJ.07.23.3	Convenios Interadministrativo	18						Se retienen en el Archivo Central luego de cumplir el tiempo de (18) años . Después se microfilma o digitaliza, luego se selecciona el 5% de la documentación como testimonio de la Gestión.
	*Convenio							
	*Estudios previos							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 11 DE 16



ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S				
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal *Resolución de justificación de la contratación									
OFAJ.07.23.4	Convenios interinstitucionales *Convenio *Estudios previos	18			x					Se retienen en el Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retención (18) años para ser microfilmado o digitalizado, luego se selecciona 5% de la documentación como testimonio de la Gestión.
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal *Resolución de justificación de la contratación									
	*Certificado de existencia *Acta de nombramiento y posesión (Gerente Corvivienda) *Documento de identificación del representante legal *Anexos									
OFAJ.07.25	DEMANDAS *Poder especial Respuesta-Anexos	20	x				x			Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (20) años, después se microfilma o digita para su conservación total

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 12 DE 16



ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AC	CT	E	M	S	
OFAJ.07.43	Informes a Entes de Control	10			X			Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (10) años. Después se microfilma o digita luego se elimina su soporte papel
OFAJ.07.43.5	*Formato de rendición de cuentas							
OFAJ.07.43.2	Informes de Gestion	10			X			Se retiene en el Archivo Central por un tiempo de retencion (10) años, se microfilma o digita luego se elimina su soporte papel
	*Informe							
	*Anexos							
OFAJ.07.45	LICITACIONES PUBLICAS	19		X				Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de retencion (19) años, y se conserva totalmente la serie.
	*Estudio previo de la comvocal							
	*Proyesto de pliegos de condiciones							
	*Avisos de convocatoria							
	*Pliegos definitivos							
	*Acta de evaluación de ofertas							
	*Infomres de evaluación del proceso							
	*Resolución de apertura							
	*Resolución de adjudicación del contrato							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 13 DE 16



ENTIDAD PRODUCTORA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC		CT	E	M	S	
OFAJ.07.63.2	PROGRAMAS DE LEGALIZACION							
OFAJ.07.63.3	Programas de Legalizacion de Predio	8		X				Se retiene en el Archivo Central por un tiempo de retención (8) años, se toma 10% de la documentación para su conservación total.
	*Solicitud de legalización del predio							
	*Estudio de título							
	*Estudio socio-económico							
	*Levantamiento topográfico							
	*Escritura de loteo							
	*Documento de identificación							
	*Certificado de vecindad							
	*Minuta							
	*Estadística de loteo							
OFAJ.07.63.4	Programas de Legalización por Cesión Gratuita	8		X				Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de retención (8) años, se toma 10% de la documentación para su conservación total.
	*Escritura pública							
OFAJ.07.63.5	Programas de Legalizacion por Compra	8		X				Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (8) años, se toma 10% de la documentación para su conservación total.
	*Escritura pública							
	*Certificado de libertad y tradición							
	*Certificado de uso y riesgo del suelo							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 14 DE 16



ENTIDAD

PRODUCTORA FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AC		CT	E	M	S			
OFAJ.07.63.6	Programas de Legalización por Dación en Pago	8		X						se retienen en el Archivo Central por un tiempo de retención (8) años, se toma 10% de la documentación para su conservación total.
	*Presupuesto de dación en pago									
	*Solicitud de certificado de uso de suelo y riesgo									
	*Certificado de uso y riesgo del suelo									
	*Escritura pública									
	*Certificado de tradición y libertad									
	*Certificado de impuesto predial									
	*Carta de intención									
OFAJ.07.63.7	Programas de Legalización por Prescripción	8		X						Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de retención (8) años, se toma 10% de la documentación para su conservación total.
	*Escritura pública									
	*Certificado especial de pertenencia									
	*Certificado de libertad y tradición									
	*Estudio socio-económico									
	*Levantamiento topográfico									
	*Poderes otorgados al abogado									
OFAJ.07.71	RESOLUCIONES	18		X				X		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de retención (18) años, se Microfilma y se conserva total la serie como testimonio de la gestión.
	*Resolución									

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 15 DE 16



ENTIDAD PRODUCTORA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC		CT	E	M	S	
OFAJ.07.71	*Anexos	20						Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de retención de (20) años para luego microfilmarse.
	TUTELAS					X		
	*Tutelas							
	*Poder especial							
	*Respuesta							
	*Anexos							
OFAJ.03.11	COMUNICACIONES	5						Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de retención de (5) años, se elimina el soporte de papel siempre y cuando se microfilme o digitalice, en cumplimiento Acuerdo 060 de 2001.
	Comunicaciones Internas				X			
	.Registro de Correspondencia							
	.oficio							
	Comunicaciones Externas							
	.Registro de Correspondencia							
	.oficio							
OFAJ.07.5	ASESORIAS	5						se retiene en el Central por un tiempo de retención de (5) años, se toma 10% de la documentacion para su conservacion total.
	Asesorias y conceptos tecnico				X			
	Informe							
	concepto tecnico							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



HOJA 16 DE 16

ENTIDAD
PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA
FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AC	CT	E	M	S	
OFAJ.07.35	ESTUDIO	15		X		X		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institución.
OFAJ.07.35.1	Estudio Ficha Predial , Avalúos *Formato							
OFAJ.07.35.2	Estudio Referencia Catastral							
OFAJ.07.75	PROYECTOS	8		X		X		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (8) años, se microfilma y conserva la serie como testimonio de la Entidad.
OFAJ.07.75.1	Proyecto de Resolucion							



Corvivienda

ENTIDAD ESPECIAL DE INTERÉS SOCIAL

www.corvivienda.gov.co

NIT: 800 165 192 2



Primero la
Gente

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO DE CORVIVIENDA

ASUNTO: Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental por parte del Comité de Archivo del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA

FECHA: 20.10.2016 **HORA DE INICIO:** 04:00 a.m. **HORA DE TERMINACIÓN:** 04.30 a.m.

LUGAR DE REUNIÓN: Oficina Dirección Administrativa de Corvivienda

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN: Sensibilización y Aprobación de las TRD y las TVD.-

En las Oficinas de la Dirección Administrativa de Corvivienda se reunieron los integrantes del Comité de Archivo de la Entidad¹ con el fin de aprobar las Tablas de Retención Documental y las de Valoración Documental de las dependencias que conforman la entidad, de conformidad con el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Presentación de los integrantes del comité de archivo y los invitados
3. Sensibilización de las TRD y TVD
4. Presentación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental por dependencias para su aprobación.

Se puso en consideración el orden del día, el cual quedó aprobado por unanimidad.

1. Llamado a lista y verificación del quórum

2. Asistieron las siguientes personas:

- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica como Presidente del Comité de Archivo
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su Delegado
- El Director Administrativo o su Delegado
- El Director Técnico o su Delegado
- El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado (con voz)

Aprobado mediante Resolución 857 de 2011, modificada mediante la Resolución 1463 de 2011.





Corvivienda

www.corvivienda.gov.co
NIT-800.165.392-2



Primero la
Gente

Invitados:

- Dr. Edgard Olmos – Contratista Asesor

Las Secretarías de la Entidad, así:

- Sandra Ramírez – Secretaria de Gerencia
- María Auxiliadora Montalvo – Secretaria Oficina Asesora Jurídica
- Tania Bossio – Secretaria de Dirección Técnica
- Rocío Flórez – Secretaria de Dirección Administrativa
- Jessica Ospina – Secretaria de Oficina Asesora de Planeación
- Elvia Paez – VUAC (Ventanilla Única de Atención al Usuario)

3. Sensibilización de las TRD y TVD:

Después de agotada la primera parte del proceso por parte del Convenio con la Universidad de Cartagena, en virtud de la cual se procedió a socializar con todas las secretarías y miembros del Comité de Archivo las TRD, la persona encargada de entregar los productos de TRD y TVD de la Universidad de Cartagena, procede a enviar por segunda vez las TRD con el fin de dar aprobación a las mismas por parte del Comité de Archivo en pleno.

En la reunión se establecieron como ítems por mejorar:

- ✓ Aumento del tiempo de retención
- ✓ Especificidad en cuanto a los documentos a archivar, toda vez que estaban muy genéricos. Por ejemplo: "Colegio Mayor de Bolívar" – Especificar si es convenio interadministrativo o contrato y de qué año.-
- ✓ Adaptar la presentación de los Informes a las normas APA
- ✓ Realizar una capacitación ex – ante y no ex – post sobre TRD y TVD.

4. Tablas de Retención Documental

Después de enviadas y revisadas las TRD y TVD por cada dependencia según lo indicado en el orden del día se procede a aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración de las dependencias presentadas.

La Tablas de Retención Documental se ajustará en la aplicación y se revisarán cada año.

Esta clasificación y agrupación de los documentos se consigna en la Tabla de Retención Documental. De igual manera se procederá con las Tablas de Valoración Documental.





Corvivienda

MUNICIPALIDAD LOCAL CORVIVIENDA

www.corviviendal.gov.co

Nº: R00.165.392.2



Primero la
Gente

Se envía el paquete organizado de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental con sus respectivos anexos al Consejo Distrital de Archivo.

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, se procede a la firma por cada responsable como miembro del Comité de Archivo y como invitado.

No siendo más el objeto de la presente reunión, se firma esta acta por todos los que en ella intervinieron, agotado el orden del día, de tal forma que una vez leída fue aprobada por unanimidad dado por terminada la reunión a las 05:00 pm de la fecha indicada.

ANEXOS

- Tablas de Retención Documental
- Listado de Series y Subseries.
- Organigrama
- Tablas de Valoración Documental

En constancia se firma quienes intervinieron integrantes del comité y visitantes.

Isabel Maria Diaz

ISABEL MARIA DIAZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Natacha Gonzalez

NATACHA GONZALEZ
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Jose Utría

JOSE UTRÍA
El Director Administrativo

Adolfo Bustillo

ADOLFO BUSTILLO
El Director Técnico

Jhon Jairo Menezes M.

JHON JAIRO MENESES M.
El Jefe de la Oficina de Control Interno



115