

EMPRESA



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



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

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	10		X			X	En el archivo central tiempo de retencion es de (10) años los que cumplidos se Microfilman o Digitalizan.
	Acuerdos							
G.02.11	COMUNICACIONES OFICIALES	10			X		X	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.
	Consecutivo de comunicaciones oficiales Enviadas y recibidas							
G.02.27	DOCUMENTOS LEGALES	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.
	*Estatutos							
	*Normas							
	*Acuerdos							
	* Políticas y Procedimientos							
	* Resoluciones							

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.

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA __2__ DE __3__



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

CÓDIGO	TITULOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
G.02.43.5	Informes a Ente de Control	10		x	x		
	*solicitud						
	*Respuesta						
G.02.43.6	Informes a Otra Entidades	10		x	x		
	*Oficio						
	*Contestacion						
G.02.39.4	Informes Evaluaciones, Planes y Programas	10		x	x		
	*Evaluaciones						
	*Planes						
	*Programas						



Corvivienda
CORPORACIÓN COLOMBIANA DE VIVIENDA
www.corvivienda.gov.co
NIT: 800.165.392-2



*Primero la
Gente*

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	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
DAF.05.11	COMUNICACIONES OFICIALES	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 Enviada						
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	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.05.43.5	Informes a Ente de Control						
	*Informe						
	*Anexos						
DAF.05.43.2	Informes de Gestion	10		x	x		
	*Informe						
DAF.05.41	INVENTARIOS	5		x	x		Se retienen en el Archivo Central (5) años. Se elimina el soporte papel
DAF.05.41	Inventarios de Activos Fijos						
	*Inventarios						
DAF.05.53	PRESUPUESTO	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.
DAF.05.53.1	Presupuesto Anual	15	x		x		



Corvivienda
CORPORACIÓN VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
www.corvivienda.gov.co
NIT: 800.165.392-2



Primero la
Gente

PRODUCTORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CÓDIGO	TÍTULOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
	*Presupuesto						
DAF.05.1.35	HISTORIAS						
DAF.05.1.35.1	Historias Laborales	98	x		x		Se retienen en Archivo Central (98) años, luego se hace proceso de selección. Circular 04 de 2003
	.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 Unico						
	.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						

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
NIT: 800.165.392-2



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 DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN 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						

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



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



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 DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		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						



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



Primero la Gente

ENTIDAD
PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO	TÍTULOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
DAF.05.9.9	COMPROBANTES						
DAF.05.9.1	Comprobantes de Egresos	10		x			Se retienen en el Archivo Central (10) años. Se elimina el soporte papel, porque se encuentra consolidada en otra serie.
	*Comprobante de egreso						
DAF.05.9.2	Comprobantes de Ingresos	10		x			Se retienen en el 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						
DAF.05.2.15	CONCILIACIONES BANCARIAS	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 informacion se halla en los libros contables.
	*Libros auxiliares						
DAF.05.57	PLAN						
DAF.05.57.1	Plan Anual Mensual 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.
	*Plan anual mensualizado de caja						

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA __6__ DE __7__



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



Primero la
Gente

ENTIDAD
PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

CÓDIGO	TITULOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
DAF.05.2.59	PLANILLAS DE PAGOS	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.
	*Planilla						
DAF.05.7	CERTIFICADOS	5		x	x		Se retiene 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
DAF.05.7.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	5		x	x		
	*Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal						
	*Certificado de disponibilidad presupuestal						
DAF.05.33	ESTADOS FINANCIEROS	18		x			Se retiene en el Archivo Central por un tiempo de (18) años, se elimina por pierde su valor primario.
	*Balance general						
	*Estados de actividad financiera						
	*Estados de cambio en el patrimonio						
	*Estados de flujos efectivo						
	*Notas de los estados financieros						
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 microfilma.
DAF.05.3.51.2	Libros Auxiliares	10		x	x		
	*Libros auxiliar						
DAF.05.3.51.3	Libros Mayores	10		x	x		
	*Libro mayor						

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

Firma Responsable_____ Fecha:_____

EMPRESA

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

[illegible]

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

Firma Responsable _____ Fecha: _____

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	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	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						
	*Descripcio 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



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		
	.Registro de Correspondencia							
DT.06.43	INFORMES							
DT.06.43.5	Informes a Entes de Control	10		x	x			Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (10) años, se microfilma o digitaliza, luego se elimina siempre y cuando se conserve la serie digitalizada.
	*Informe							
	*Anexos							
DT.05.43.10	Informes de Interventoría	10		x	x			
	*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 Terminiacion 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							



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	
DT.05.63	PROGRAMAS	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.
DT.06.63.11	Programa de Mejoramiento de Vivienda						
	*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 conservación total.
	*Diseño del programa						
	*Planos generales de vivienda						
	*Registros fotográficos						
	*Presupuesto de vivienda						
	*Estudio técnico						
	*Recursos del programa						
	*Levantamiento topográfico						
	*Listado de beneficiarios						

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 4 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		
DT.06.63.9	Programas de Vivienda de Desplazados	8	x			x		Se retienen en el archivo Central durante (8) años, se toma 10% de la documentacion 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			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							



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	
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 institucion.
	*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
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		
	Titulo de Propiedad y Avalúo							
	*Certificado de tradición y libertad							
	*Escritura del predio							
	*Certificado de avalúo comercial							
	*Licendia de urbanismo y construcción del proyecto de vivienda nueva							
	*Resolución de concedencia 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 elécticas							
	*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	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
	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							
	*Docuementos 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 inico de obra							
	*Acta se 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 institucion.
	*Estudio socieconómico						
	*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 retienne en el Archivo Central por un tiempo de (15) años, se microfilma conserva la serie como testimonio a la institucion.
	*Estudio socieconómico						

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



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

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
	*Documento de identificación							
	*Registro civil							
	*Certificado del sisbén							
	*Certificado de discapacidad							
	*Certificado extrajuicio o registo 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 socieconómico							
	*Documento de identificación							
	*Registro civil							
	*Certificado del sisbén							
	*Certificado de discapacidad							
	*Certificado extrajuicio o registro de matrimonio							
	*Formato de inscripción en caja de compensación familiar							



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		
	*Escritura							
	*Certificado catastral							
DT.06.1.35.8	Estudios Socioeconómicos para Reubicación 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 sisbén							
	*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 institucion.
	*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
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	
DT.06.1.35.3	Estudios de Factibilidad Proyectos de Vivienda de Interes Social	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.
	*Informe						
DT.06.1.35.9	Estudios y Diseños de los presupuesto de los proyectos de construccion, conservacion, mantenimiento	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
	*Informe						
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 VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 12 DE 12

**ENTIDAD**

PRODUCTORA

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

[illegible]

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

Responsible _____ Fecha: _____

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA __1__ DE __1__



ENTIDAD
PRODUCTORA

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Control Interno

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
CI.03.43	INFORMES	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	Informes Auditoria Administrativa, Financiera y Contable						
	*Informe Gestion Administrativa						
	*Encuesta						
	* Informe Gestion Contable						
CI.03.43.7	Informes de Auditorias	10	X				
	.Informe						
CI.03.43.3	Informe de Control Interno	10	X				
	.Formulario de evaluacion						
	.Informe						
	.Certificado de recibido DAFP						
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: Selecccion M: Microfilmacion E: Eliminacion

Firma Responsable_____ Fecha:_____

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	RIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
CI.03.79	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	8	X				Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (8) años, se microfilama o digitaliza.
	*Encuesta de evaluacion						
	*Calificacion del DAFP						
	*Mapa de Riesgo						
CL.03.73	SEGUIMIENTO A MANUALES DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO	5		x			Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (5) años, después de dicho tiempo se elimina esta informacion, unicamente necesaria para la gestion.
	*Manuales						
	*Manuales y Procedimientos						
	*Seguimiento a procesos						

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



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.07.13	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				x	x	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 Vehículos							
	*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



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							
	*RUT							
	*Certificado judicial							
	*Certificado de antecedentes diciplinarios							
	*Certificado de antecedentes judiciales							
	*Libreta militar							
	*Licencia de donducción							
	*Afiliación a salud							
	*Afiliación 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



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		
	*Poliza de seguro del vehículo							
	*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 retencion (19) años. Después se microfilma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentacion 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 represntante legal							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



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		
	*Certificado de responsabilidades fiscales de la empresa y representante lega							
	*Certificado judicial del representante legal							
	*Certificado de inhabilidades del representante legal							
	*Certificado de aportes parafiscales							
	*Declaración de renta							
	*Declaracion de multas y sanciones							
	Decaración 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 Servivios Profesionales	19				X	X	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.
	*Requerimiento							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



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		
	*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							
	*Afiliación a salud							
	*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							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



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.07.19.4	Contratos de Prestación de Servicios Técnicos	19				X	X	Se retienen en el 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.
	*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



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		
	*Afiliación a salud							
	*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	19				x	x	Se retienen en el Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retencion de (19) años. Después se microfilma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentacion como testimonio de la Gestion.
	*Estudios previos							
	*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							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



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		
	*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 prerepresentante legal							
	*Tarjeta profesional							
	*Certificado de entecedentes disciplinarios							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



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							
	*Afiliación a salud							
	*Afiliación 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 retencion (18) años se microfilma o digitaliza, luego se selecciona 5% de la documentacion como testimonio de la Gestion.
	*Estudios previos							
	*Convenio							
	*Resolución							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



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		
	*Documento de identidad del representante legal							
OFAJ.07.23.2	Convenios Institucionales	18				X	X	Se retienen en el 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
	*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				X	X	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



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		
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal							
	*Resolución de justificación de la contratación							
OFAJ.07.23.4	Convenios interinstitucionales	18				x	x	Se retinen en el Archivo Central luego de cumplir el tiempo de retencion (18) años para ser microfilmado o digitalizado, 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	DEMANDAS	20	x			x		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (20) años, después se microfilma o digita para su conservacion total
	*Poder especial							
	Respuesta-Anexos							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



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	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							
	Informes de Gestion	10			X	X		Se retiene en el Archivo Central por un tiempo de retencion (10) años, se microfilma o digita luego se elimina su soporte papel
OFAJ.07.43.2	*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



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.07.63.2	PROGRAMAS DE LEGALIZACION							
OFAJ.07.63.3	Programas de Legalizacion de Predio	8	X				X	Se retiene en el Archivo Central por un tiempo de retencion (8) años, se toma 10% de la documentacion para su conservacion total.
	*Solicitud de legalización del predio							
	*Estudio de titulo							
	*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				X	Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de retención (8) años, se toma 10% de la documentacion para su conservacion total.
	*Escritura pública							
OFAJ.07.63.5	Programas de Legalizacion por Compra	8	X				X	Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de (8) años, se toma 10% de la documentacion para su conservacion total.
	*Escritura pública							
	*Certificado de libertad y tradición							
	*Certificado de uso y riesgo del suelo							



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			X	se retienen en el Archivo Central por un tiempo de retencion (8) años, se toma 10% de la documentacion para su conservacion 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 tradicion y libertad						
	*Certificado de impuesto predial						
	*Carta de intención						
OFAJ.07.63.7	Programas de Legalización por Prescripción	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.
	*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 retencion (18) años, se Microfilma y se conserva total la serie como testimonio de la gestión.
	*Resolución						

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



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		
	*Anexos							
OFAJ.07.71	TUTELAS	20				x		Se retienen en el Archivo Central por un tiempo de retención de (20) años para uego microfilmarse.
	*Tutelas							
	*Poder especial							
	*Respuesta							
	*Anexos							
OFAJ.03.11	COMUNICACIONES	5			x	x		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							
	.Registro de Correspondencia							
	.oficio							
	Comunicaciones Externas							
	.Registro de Correspondencia							
	.oficio							
OFAJ.07.5	ASESORIAS	5	x		x			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							
	Infome							
	concepto tecnico							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



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.07.35	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 institucion.
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							

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.03.5	ASESORIAS	10	x					Se retienen en el Archivo Central durante (10) años cumplido el cual se Microfilma o Digitaliza.
	*Asesoría Proyectos Licitacion, Concurso de Merito y contratos del fondo de vivienda							
	*Asesorias Inmuebles banco de Tierra fondo de vivienda							
	*Asesorias Economía, Administracion Financiera y Planes, Proyectos y Programas							
OFAP.04.11	COMUNICACIONES OFICIALES	10		x	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 DISTRITALES DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES	5		x				Se retiene en el Archivo Central (5) años. Se elimina el soporte de papel
	*Formato							

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA __2__ DE __3__



CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archico Central CT: Conservación Total S: Selección M: Microfilmación E: Eliminación
Firma Responsable _____ Fecha: _____

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

CÓDIGO	ERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN 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 conservacion es total, después de los cuales se microfilma.
	*Informe						
	*anexos						
OFAP.04.43	INFORMES	10	x		x		Se retienen en Archivo Central por un tiempo de (10) años, su conservación es total por ser memoria institucional la gestion administrativa. Se macrofilma
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.

EMPRESA

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



HOJA 3 DE 3

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

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

CÓDIGO	RIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
OFAP.04.57.3	Plan de Accion y Seguimiento a Proyectos	5				X	X	
	.Plan de Accion							
	.Seguimiento al Plan de Accion							
OFAP.04.57.4	Plan de Desarrollo Institucional	5				x	X	
	.Plan de desarrollo							
OFAP.04.57.5	Plan General de Compras	5				x	X	
	. Plan de Compras							
	. Notificacion de registro							
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.