

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
531			UNIDAD DE VIVIENDA										
531	2		ACTAS										
531	2	.10	<u>ACTAS ASIGNACIÓN SUBSIDIO</u> - Acta - Acuerdo - Anexos - Certificado - Comunicación - Solicitud de prórroga a dirección	3	10		X				X		EN ESTOS DOCUMENTOS SE REFLEJA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y DE LA MISIÓN DE LA CORPORACIÓN, SE CONSERVA TOTALMENTE. ESTAS PANILLAS SE PUEDEN TRASLADAR DESPUÉS DE LOS 3 AÑOS POR PRESCRIPCIÓN DE DERECHO DE CADA BENEFICIARIO, PERO SE DEBE REALIZAR SU CONSERVACIÓN TOTAL YA QUE SOLO SE PUEDE POSTULAR UNA SOLA VEZ PARA SOLICITAR EL SUBSIDIO.
531	5		AFILIADOS										
531	5	.28	<u>AFILIADOS INDEPENDIENTES</u> - Acta de entrega - Acta de recibido - Acuerdo de pago - Anexos - Autorización de giro de recursos - Autorización del descuento - Carta asignación - Carta morosidad - Causación del crédito - Certificación bancaria constructor - Certificación laboral de retiro - Certificaciones bancarias - Certificaciones de ahorro - Certificado de afiliación caja compensación externa - Certificado de elegibilidad - Certificado de existencia de vivienda - Certificado de IGAC - Certificado de tradición y libertad - Certificado estado EPS - Certificado instrumentos públicos - Certificados de escolaridad - Comunicado de estado rechazado o calificado - Comunicado de seguimiento al subsidio - Copia de elegibilidad	1	3	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodia</li> <li>- Declaración extrajuicio</li> <li>- Desprendibles de pagos</li> <li>- Documento equivalente</li> <li>- Documentos de identificación núcleo familiar</li> <li>- Documentos de legalización subsidio</li> <li>- Documentos pago anticipado de recursos</li> <li>- Escritura</li> <li>- Escrituras registro del subsidio</li> <li>- Estudio y análisis del crédito</li> <li>- Expulsión por falsedad documentos</li> <li>- Expulsión por morosidad</li> <li>- Formato ministerio de trabajo</li> <li>- Formulario único postulación solicitud subsidio al desempleo</li> <li>- Fotocopia Documento Identificación</li> <li>- Instrumentos públicos</li> <li>- Licencia de construcción</li> <li>- Memorando de pago</li> <li>- Pagaré</li> <li>- Paz y salvo</li> <li>- Plan de inversión</li> <li>- Recibo servicios públicos</li> <li>- Registro cámara y comercio constructor</li> <li>- Registro de matrimonio</li> <li>- Registro del beneficiario para la entrega de bono</li> <li>- Registro único tributario</li> <li>- Renuncias</li> <li>- Respuesta actualización datos</li> <li>- Solicitud actualización datos</li> <li>- Solicitud crédito mercado</li> <li>- Solicitud de afiliación</li> <li>- Solicitud de cobro</li> <li>- Solicitud del retiro del ahorro programado o de pignoración de cesantías.</li> <li>- Solicitud subsidio vivienda</li> <li>- Subsidio kit escolar</li> <li>- Derecho de petición</li> <li>- Certificación</li> <li>- Solicitud retiro postulación subsidio de vivienda</li> </ul>										
531	5	.29	<b>TRABAJADORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de entrega</li> <li>- Acta de recibido</li> <li>- Acuerdo de pago</li> <li>- Anexos</li> <li>- Autorización de giro de</li> </ul>	1	3	X				X			<b>CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA</b>

		<p>recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización del descuento</li> <li>- Carta asignación</li> <li>- Carta morosidad</li> <li>- Causación del crédito</li> <li>- Certificación bancaria constructor</li> <li>- Certificación laboral de retiro</li> <li>- Certificaciones bancarias</li> <li>- Certificaciones de ahorro</li> <li>- Certificado de afiliación</li> </ul> <p>caja compensación externa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de elegibilidad</li> <li>- Certificado de existencia de vivienda</li> <li>- Certificado de IGAC</li> <li>- Certificado de tradición y libertad</li> <li>- Certificado estado EPS</li> <li>- Certificado instrumentos públicos</li> <li>- Certificados de escolaridad</li> </ul> <p>rechazado o calificado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicado de estado</li> <li>- Comunicado de seguimiento al subsidio</li> <li>- Copia de elegibilidad</li> <li>- Custodia</li> <li>- Declaración extrajuicio</li> <li>- Desprendibles de pagos</li> <li>- Documento equivalente</li> <li>- Documentos de identificación núcleo familiar</li> <li>- Documentos de legalización subsidio</li> <li>- Documentos pago anticipado de recursos</li> <li>- Escritura</li> <li>- Escrituras registro del subsidio</li> <li>- Estudio y análisis del crédito</li> <li>- Expulsión por falsedad documentos</li> <li>- Expulsión por morosidad</li> <li>- Formato ministerio de trabajo</li> <li>- Formulario único</li> </ul> <p>postulación solicitud subsidio al desempleo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia Documento Identificación</li> <li>- Instrumentos públicos</li> <li>- Licencia de construcción</li> <li>- Memorando de pago</li> <li>- Pagaré</li> <li>- Paz y salvo</li> <li>- Plan de inversión</li> <li>- Recibo servicios públicos</li> </ul>										<p>EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA .EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro cámara y comercio constructor</li> <li>- Registro de matrimonio</li> <li>- Registro del beneficiario para la entrega de bono</li> <li>- Respuesta</li> <li>- Respuesta actualización datos</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Solicitud actualización datos</li> <li>- Solicitud crédito mercado</li> <li>- Solicitud de afiliación</li> <li>- Solicitud de cobro</li> <li>- Solicitud del retiro del ahorro programado o de pignoración de cesantías.</li> <li>- Solicitud subsidio vivienda</li> <li>- Subsidio kit escolar</li> <li>- Solicitud retiro postulación subsidio de vivienda</li> </ul>									
531	11		<b>CIRCULARES</b>									
531	11	.43	<b>CIRCULARES INFORMATIVAS</b> - Circular	1	1	X				X		<p>CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.</p>
531	12		<b>CIUDADANOS</b>									
531	12	.45	<b>CIUDADANOS NO AFILIADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación laboral de retiro</li> <li>- Certificado de afiliación caja compensación externa</li> <li>- Certificado estado EPS</li> <li>- Documentos de identificación núcleo familiar</li> <li>- Formulario único postulación solicitud subsidio al desempleo</li> <li>- Fotocopia Documento Identificación</li> <li>- Paz y salvo</li> </ul>	2	10	X				X	<p>ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON CIUDADANOS QUE EJERCEN SUS DERECHOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, SE CONSERVAN POR CONSIDERARSE PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA POSTERIORES CONSULTAS.</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuesta</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Solicitud de subsidio de vivienda gobernación de arauca</li> <li>- Solicitud de subsidio de vivienda ministerio de vivienda</li> <li>- Solicitud del retiro del ahorro programado o de pignoración de cesantías.</li> <li>- Derecho de petición</li> <li>- Certificación</li> <li>- Solicitud retiro postulación subsidio de vivienda</li> <li>- Solicitud de ahorro programado</li> </ul>										
<b>531</b>	<b>20</b>		<b>CONVENIOS</b>										
531	20	.64	<u>CONVENIOS DEPARTAMENTALES</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio</li> </ul>	1	0		X			X			DOCUMENTOS QUE REFLEJAN EL ACUERDO ESTABLECIDO CON ENTES A NIVEL DEPARTAMENTAL QUE PERMITIRÁ AMPLIAR LA COBERTURA DE SUBSIDIOS DE VIVIENDA. SE ELIMINA PORQUE EL ORIGINAL REPOSA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
531	20	.65	<u>CONVENIOS MUNICIPALES</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio</li> <li>- Propuesta</li> </ul>	1	0		X			X			DOCUMENTOS QUE REFLEJAN EL ACUERDO ESTABLECIDO CON ENTES A NIVEL DEPARTAMENTAL QUE PERMITIRÁ AMPLIAR LA COBERTURA DE SUBSIDIOS DE VIVIENDA. SE ELIMINA PORQUE EL ORIGINAL
531	20	.71	<u>CONVENIOS NACIONALES</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio</li> </ul>	1	0	X				X			DOCUMENTOS QUE REFLEJAN EL ACUERDO ESTABLECIDO CON ENTES A NIVEL NACIONAL QUE PERMITIRÁ AMPLIAR LA COBERTURA DE SUBSIDIOS DE VIVIENDA. SE ELIMINA PORQUE EL ORIGINAL
<b>531</b>	<b>31</b>		<b>INFORMES</b>										
531	31	.89	<u>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexos</li> <li>- Informe</li> <li>- Oficio remitario</li> </ul>	2	10		X			X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA

												INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
531	31	.90	<b><u>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</u></b> - Anexos - Informe - Oficio remisario	2	10	X				X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA .EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD
531	31	.93	<b><u>INFORMES DE GESTIÓN</u></b> - Anexos - Informe - Oficio remisario - Solicitud	2	3		X			X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
<b>531</b>	<b>40</b>		<b>PLANES</b>									
531	40	.130	<b><u>PLAN ANUAL DE INVERSIÓN FOVIS</u></b>	1	5		X			X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN PLANES ORIENTADOS A GESTIONAR Y

			- Cronograma - Plan									ASIGNAR SUBSIDIOS DE VIVIENDA A AFILIADOS Y CIUDADANOS. AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN VALORES SECUNDARIOS. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN ANTES DE SU ELIMINACIÓN PARA POSTERIORES CONSULTAS.
531	47		<b>PROYECTOS</b>									
531	47	.160	<b><u>PROYECTO DE MEJORAMIENTO VIVIENDA</u></b> - Carta asignación - Certificado ahorro programado - Certificado de agustín codazzi - Certificado licencia - Escritura - Licencia de construcción - Paz y salvo - Presupuesto - Recibo servicios públicos - Registro instrumentos públicos - Registros findeter	1	19		X			X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS SOCIALES, SE ELIMINA PORQUE EL ORIGINAL REPOSA EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN DE COMFIAR, JUNTO CON LOS INFORMES DE AVANCE QUE DEBEN ENVIARSE PERIÓDICAMENTE.
531	47	.161	<b><u>PROYECTO CONSTRUCCIÓN EN SITIO PROPIO</u></b> - Carta asignación - Certificado ahorro programado - Certificado de agustín codazzi - Certificado licencia - Escritura - Licencia de construcción - Paz y salvo - Presupuesto - Recibo servicios públicos - Registro instrumentos públicos - Registros findeter	1	19		X			X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS SOCIALES, SE ELIMINA PORQUE EL ORIGINAL REPOSA EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN DE COMFIAR, JUNTO CON LOS INFORMES DE AVANCE QUE DEBEN ENVIARSE PERIÓDICAMENTE.
531	47	.162	<b><u>PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO</u></b> - Certificado - Contrato - Documentos requisitos oferente - Informe - Pagaré - Póliza - Radicado del proyecto - Relación beneficiarios - Resolución	1	19		X			X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS SOCIALES, SE ELIMINA PORQUE EL ORIGINAL REPOSA EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN DE COMFIAR, JUNTO CON LOS INFORMES DE AVANCE QUE DEBEN ENVIARSE PERIÓDICAMENTE.

531	61		COMUNICACIONES								
531	61	.1	<u>COMUNICACIONES INTERNAS</u> - Respuesta - Solicitud	2	3	X			X		<p>CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.</p>
531	61	.2	<u>COMUNICACIONES EXTERNAS</u> - Respuesta - Solicitud	2	3	X			X		<p>CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.</p>