

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE CREDITO VIVIENDA Y FOVIS

CÓDIGO: 330

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
3	44	ACTAS △ ACTAS DE REUNIONES DE EQUIPOS DE TRABAJO *Actas *Papeles de Trabajo	2	3		X			Contiene información y orientaciones de trabajo, aplicadas por las distintas áreas, Finalizada su etapa de conservación, estos documentos se conservaran de manera permanente y se aplicaran procesos de capacitación con fines de consulta.
	50	△ ACTAS DE SEGUIMIENTO DE CARTERA *Actas	2	3		X			Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte, al no contar con valores primarios o secundarios
13	7	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS △ CERTIFICADO DEL REGISTRO DE OFERTA DE PROYECTOS DE VIVIENDA *Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Certificado de Antecedentes Fiscales *Certificación del Consejo Profesional de Ingeniería o Arquitectura *Copia Documento de Identidad del Representante Legal de la Constructora *Permiso de Venta de Vivienda *Certificadode Camara de Comercio del Ofertante. *Certificado de Libertad y Tradición del Lote del Proyecto *Licencia de Construcción *Licencia de urbanismo (si aplica) *Certificado de no Riesgo (Planeación) *Certificado de Recursos de Financiación del Proyecto *Presentación del Proyecto *Certificado de Inscripción del Proyecto *Registro de la Oferta	3	7			X	X	Contiene las condiciones y requisitos para los procesos de oferta de vivienda, finalizada su etapa de conservación se elimina el soporte papel por no contar con valores primarios o secundarios, se procede a su vez con la alternativa de digitalización con fines de consulta.
14	1	CIRCULARES △ CIRCULARES EXTERNAS *Consecutivo de Circulares Externas	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	△ CIRCULARES INTERNAS *Consecutivo de Circulares Internas	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2.019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE CREDITO VIVIENDA Y FOVIS

CÓDIGO: 330

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
21	1	CONVENIOS △ ALIANZAS ESTRATEGICAS *Alianza *Comunicaciones *Publicidad	2	18				X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años según lo establecido en el Artículo 55, Ley 80 de 1993, al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la agencia se consideren sujetos de conservación.	
38	2	INFORMES △ INFORMES A ENTIDADES OFICIALES *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, superintendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio público. Entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (5, febrero, 2002). Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)	
	5	△ INFORMES DE GESTION *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X				Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)	
44	1	MEMORANDOS △ MEMORANDO ENVIADOS *Consecutivo de Memorandos Enviados	2	3		X			Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.	
51	N.A.	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES *Denuncias *Felicitaciones *Quejas y Reclamos *Comunicaciones Oficiales	2	8				X	X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie, conservando el 20% de la producción anual, que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
53	2	PLANES GENERALES △ PLAN DE ACCIÓN *Plan de Acción *Comunicaciones *Memorandos *Evidencias de Cumplimiento del Plan	2	8				X		Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones. Finalizada su etapa de conservación se realizara un proceso de selección cualitativa, escogiendo aquellos planes de mejoramiento de acuerdo a su relevancia.
	9	△ PLAN OPERATIVO Y DE PRESUPUESTO *Plan Operativo *Presupuesto de Ingresos *Presupuesto de Cobertura *Presupuesto de Valores de Colocación	2	8				X	X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie, conservando el 20% de la producción anual, que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
68	N.A.	REGLAMENTO DE CREDITO *Reglamento	2	3		X				Documentos sugeto a modificaciones, finalizada su etpa de conservación se eliminae Isoporte papel

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)			
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			