



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15601001	DIVISIÓN VIVIENDA MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		Febrero de 2019
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	16601004	FONVIVIENDA		FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético		
16601004 - 184	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES PARTICULARES - Correspondencia Cavis-UT - Oficios	1	/	X	X	/	/	/	X	Archivo de Gestión subproceso Fonvivienda	Aplicativo Sevenet / Gestión Documental <a href="http://10.0.1.17/docusevenet/inicio/index.php">http://10.0.1.17/docusevenet/inicio/index.php</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Departamento</li> <li>Auxiliar Fonvivienda</li> </ul>	Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
16601004 - 185	CONVOCATORIA - Resolución de Apertura y cierre - Acta de revisión de requisitos - Acta de validación de los requisitos - Oficio remisorio a Cavis-UT - Anexos	5	/	X	/	/	/	/	/	Archivo de Gestión subproceso Fonvivienda		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Departamento</li> <li>Auxiliar Fonvivienda</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este subproceso, por tanto.
16601004 - 185 -01	CARPETAS POSTULANTES - Formulario - Soportes varios	10	/	X	/	X	/	/	/	Archivo de Gestión subproceso Fonvivienda		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Departamento</li> <li>Auxiliar Fonvivienda</li> </ul>	El tiempo de conservación en el aplicativo del Ministerio, depende de las Políticas del mismo.
16601004 - 186	NOVEDADES WEB - Renuncia a la Postulación - Renuncia al Subsidio									Archivo de Gestión subproceso	<a href="http://subsidiوسفonvivienda.minvivienda.gov.co:84/Novidades/Acc">http://subsidiوسفonvivienda.minvivienda.gov.co:84/Novidades/Acc</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Departamento</li> <li>Auxiliar Fonvivienda</li> </ul>	El tiempo de conservación en el aplicativo del Ministerio, depende de las Políticas del mismo.

**Convenciones**

A.G.: Archivo de gestión  
A.C.: Archivo central  
P: Papel  
EL: Electrónico u otro soporte  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización  
S: Selección  
E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

*[Firma]*  
Jefe de Área

*[Firma]*  
Elena Farfalle  
Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15601001	DIVISIÓN VIVIENDA MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		Febrero de 2019
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	16601004	FONVIVIENDA		FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación De Nombres Y/O Apellidos</li> <li>- Prorroga de Subsidio</li> <li>- Modificación De Documento De Identificación</li> </ul>	5	/	X	X	/	/	/	/	Fonvivienda	<a href="#">ount/LoginByUserName?ReturnUrl=%2fNovedades%2f</a>		
16601004 – 187	SOLICITUDES DE PAGO DE CAVIS-UT <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio remisorio</li> <li>- Anexos según R.I.</li> <li>- Envío</li> <li>- Certificación de Auditoria</li> <li>- Certificación Bancaria</li> </ul>	5	/	X	X	/	/	/	/	Archivo de Gestión subproceso Fonvivienda	<a href="http://subsidiوسفonvivienda.minvivienda.gov.co:84/Pagos/Account/LoginByUserName?ReturnUrl=%2fPagos%2f">http://subsidiوسفonvivienda.minvivienda.gov.co:84/Pagos/Account/LoginByUserName?ReturnUrl=%2fPagos%2f</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Departamento</li> <li>• Auxiliar Fonvivienda</li> </ul>	El tiempo de conservación en el aplicativo del Ministerio, depende de las Políticas del mismo.

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo