









	Certificado de disponibilidad presupuestal								
	Registro presupuestal								
	Consulta sistema de informacion de la contratacion estatal (CISE)								
	Consulta codigo unico de bienes y servicios (CUBS)								
	Propuesta de servicios								
	Fotocopia documento de identificacion								
	Formato unico de hoja de vida								
	Declaracion bienes y rentas								
	Registro unico tributario (RUT)								
	Certificado de antecedentes fiscales								
	Certificado de antecedentes disciplinarios								
	Fotocopia del pasado judicial								
	Certificado de existencia y representacion legal								
	Minuta de contrato								
	Poliza de garantia								
	Ficha tecnica								
	Acta de iniciacion								
	Actas de supervision e interventoria								
	Resolucion terminacion unilateral								
	Acta de suspension de contrato								
	Acta de reiniciacion del contrato								
	Acta de terminacion								
	Acta de liquidacion								
101-13-07	<b>Contratos de Obra- Lista Corta</b>		2	20		X	X		
	Condiciones de contratacion								
	Certificado de disponibilidad presupuestal								
	Estudio Previo								
	Eleccion proponente registro proveedores								
	Invitacion								
	Solicitud de aclaraciones								
	Respuesta de aclaraciones								
	Resolucion de apertura								
	Presentacion de propuestas								
	Audiencia de cierre y apertura de las propuestas								
	Evaluacion de las propuestas								
	Evaluacion a disposicion de oferentes								
	Acta de adjudicacion o declaratoria desierta del proceso y respuesta observaciones al informe de evaluacion								
	Minuta del contrato								
	Registro presupuestal								
	Acta de recibo de los documentos								
	Acta de inicio								
	Poliza de garantia								
	Acta aprobacion garantia de cumplimiento								
	Entrega por parte del contratista Plan de manejo ambiental, APU, cronograma de obra, flujo de inversion y plan de seguridad industrial.								
	Ejecucion del contrato								
	Acta recibo a satisfaccion Pago Parciales y finales								
	Acta de liquidacion								
101-13-08	<b>Contratos de Obra- Invitacion directa</b>		2	20		X	X		
	Condiciones de contratacion								
	Certificado de disponibilidad presupuestal								
	Estudio Previo								
	Invitacion directa								
	Presentacion documentos								
	Informe de evaluacion proceso invitacion directa								
	Acta de adjudicacion o declaratoria desierta del proceso y respuesta observaciones al informe de evaluacion								
	Comunicacion aceptacion de oferta								
	Minuta de contrato								
	Registro presupuestal								
	Poliza de garantia								
	Acta aprobacion garantia de cumplimiento								
	Entrega por parte del contratista Plan de manejo ambiental, APU, cronograma de obra, flujo de inversion y plan de seguridad industrial.								
	Acta de recibo de los documentos								
	Acta de inicio								
	Ejecucion del contrato								
	Acta recibo a satisfaccion Pago Parciales y finales								
	Acta de liquidacion								
101-13-09	<b>Contratos de Obra- Invitacion abierta</b>		2	20		X	X		
	Aviso de convocatoria								

Expedientes que contienen documentos de la relacion contractual de la entidad con los proveedores de servicios de fiducia. Documentos de valor primario; finalizado el tiempo de retencion establecido, seleccionar aquellos contratos de indole misional, tecnico y administrativo, que hayan influido en el que hacer institucional en cumplimiento de su objeto social. Conservar la muestra seleccionada como soporte de desarrollo institucional para la historia de la entidad.

Expedientes que contienen documentos de la relacion contractual de la entidad con los constructores de los proyectos de vivienda. Documentos de valor primario; finalizado el tiempo de retencion establecido, seleccionar aquellos contratos de indole misional, tecnico y administrativo, que hayan influido en el que hacer institucional en cumplimiento de su objeto social. Conservar la muestra seleccionada como soporte de desarrollo institucional para la historia de la entidad.

Expedientes que contienen documentos de la relacion contractual de la entidad con los constructores de los proyectos de vivienda. Documentos de valor primario; finalizado el tiempo de retencion establecido, seleccionar aquellos contratos de indole misional, tecnico y administrativo, que hayan influido en el que hacer institucional en cumplimiento de su objeto social. Conservar la muestra seleccionada como soporte de desarrollo institucional para la historia de la entidad.









## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Entidad Productora:</b>		EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA									
<b>Oficina Productora:</b>		OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO									
<b>Código:</b>		102									
Código		Series, Subseries y Tipos Documentales	Tradicón Documental		Retención		Disposición Final				Procedimientos
Serie	Sub_Serie		Original	Copia	AG	AC	CT	M	S	E	
102-03		<b>ACTAS</b>									
	102-03-1	<b>Actas Comité Coordinador de Control Interno</b>			2	8	x	x			
		Citacion									
		Anexos									
102-04		<b>ADMINISTRACION DEL RIESGO Y CONTROLES</b>									
		Procesos			2	8	x	x			
102-05		<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>									
		Resolución adopción Plan anual de auditorias			2	8	x	x			
		Acta de adopción Plan anual de auditorias									
		Plan de auditoria									
		Acta reunion (apertura auditoria)									
		Listas de verificacion y/o chequeo									
		Acta reunion (apertura auditoria)									
		Informe final de auditoria (evidencias hallazgos o no conformidades)									
		Plan de mejoramiento (si los hay)									
		Informede evaluacion y seguimiento plan de evaluacion									
102-18		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>									
		Solicitud			2	8					x
		Respuesta									
102-27		<b>INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>									
	102-27-01	<b>Informe de Encuesta de la mujer</b>			2	8		x			
		Formato encuesta de la mujer									
	102-27-02	<b>Informe ejecutivo de control interno</b>			2	8		x			
		Circular externa									
		Certificado recepción información									
		Información de diligenciamiento									
		Calificación del informe ejecutivo de control interno									
	102-27-03	<b>Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Publico</b>			2						
		Formatos diligenciados consecutivo mensual y trimestral									
	102-27-04	<b>Informe seguimiento Gobierno en Línea</b>			2						
		Acta de seguimiento									
	102-27-05	<b>Informe de Control Interno Contable</b>			2						
		Formato chip									
	102-27-06	<b>Informe de Derechos de Autor Software</b>			2						
		Circular									
		Constancia de envío información									
	102-27-07	<b>Informe de Labores de Control Interno</b>			2						
		Acta de seguimiento									
	102-27-08	<b>Informe de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos</b>			2						
		Certificación Asesor Control Interno									
		Relación de PQRs recibidos y contestados									
		Acta de seguimiento									
		Soporte publicación Pagina web de la entidad									
	102-27-9	<b>Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano</b>			2						
		Soporte publicación Pagina web de la entidad									
		Resolución de adopción									
		Formato Plan Anticorrupcion									
		Formato seguimiento plan anticorrupción abril- agosto-diciembre									

Consolidan la información de los hallazgos de auditoria, a las dependencias en el cumplimiento de sus funciones. Conservar totalmente y digitalizar.

Las Solicitudes deben reposar dos (2) años en el archivo de Gestion y 18 años en el archivo Central posteriormente se deben digitalizar y eliminar.

Serie donde se reúnen las pruebas aplicadas al sistema de control interno de la entidad para reconocer en sus procedimientos la validez de sus parámetros de evaluación. Consolidan la informacion que se convierten en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad. Conservar totalmente y digitalizar.





FOMVIVIENDA  
Empresa de Fomento  
de Vivienda de Armenia



FOMVIVIENDA  
Empresa de Fomento  
de Vivienda de Armenia

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Entidad Productora:</b>		EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA									
<b>Oficina Productora:</b>		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
<b>Código:</b>		200									
Código		Series, Subseries y Tipos Documentales	Tradicón Documental		Retención		Disposición Final				Procedimientos
Serie	Sub Serie		Original	Copia	AG	AC	CT	M	S	E	
200-03		<b>ACTAS</b>									
	200-03-03	<b>Actas del Comité de Compras</b>			2	8	x	x			
		Acta									
		Anexos									
	200-03-04	<b>Actas del Comité de Conciliación</b>									
		Acta									
		Anexos									
	200-03-05	<b>Actas del Comité de Control interno Disciplinario</b>									
		Acta									
		Anexos									
	200-03-07	<b>Actas del Comité de Coordinación del Sistemade Control Interno</b>									
		Acta									
		Anexos									
	200-03-09	<b>Actas del Comité Interno de Archivo</b>			2	8	x	x			Las actas del comité registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la entidad creados por las administraciones para el desarrollo de funciones especiales, Conservar totalmente ya que constituyen parte del patrimonio documental del fondo. Digitalizar
		Acta									
		Anexos									
	200-03-10	<b>Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional</b>									
		Acta									
		Anexos									
	200-03-11	<b>Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera</b>									
		Acta									
		Anexos									
		<b>Actas de Inducción por vinculacion de Funcionarios y contratistas</b>									
		Acta									
		Anexos									
200-07		<b>AUTORIZACIONES</b>									
	200-07-02	<b>Autorizaciones de Nombramiento</b>									
		Consecutivo									
200-08		<b>CERTIFICADOS</b>									
	200-08-01	<b>Certificados de Aportes Proyectos de Vivienda</b>									
		Certificados consecutivos									
	200-08-02	<b>Certificados de Retención en la Fuente</b>									
		Certificados consecutivos									
	200-08-03	<b>Certificados Laborales</b>									
		Solicitudes									
		Certificados									
200-10		<b>COBROS DE RECUPERACION DE CARTERA</b>									
	200-10-01	<b>Cobros Coativos</b>									
	200-10-02	<b>Cobros Persuasivos</b>									



200-40	COMPROBANTES										
200-40-01	<b>Comprobantes de Contabilidad</b>			2	8			X		X	Documentos contables utilizados por la unidad administrativa para registrar la ejecución presupuestal en los rubros establecidos. Según el numeral 353 del Regimen de Contabilidad Publica, conservar durante 10 años a partir del 31 de diciembre periodo contable al cual corresponda el comprobante o soporte, sin perjuicio de las normas de las normas específicas de conservación documental que señale la autoridad competente. La conservación puede efectuarse en cualquier medio tecnico, magnetico o electronico, que garantice su reproduccion excta. La informacion se consolida en libros auxiliares y principales.
	Notas de ajuste										
	Auxiliar de movimiento										
	Soportes anexos										
200-40-01	<b>Comprobantes de Egresos</b>			2	8			X		X	Documentos que constituyen la sintesis de las operaciones realizadas con el pago de efectivo o su equivalente. Según el numeral 353 del Regimen de Contabilidad Publica. Conservar durante 10 años contados apartir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el comprobante o soporte sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señale la autoridad competente. La conservación puede efectuarse en cualquier medio tecnico, magnetico o electronico, que garantice su reproduccion exacta de la informacion. La informacion se consolida en libros auxiliares y principales.
	Comprobante de egreso										
	Orden de pago										
	Disponibilidad y reserva presupuestal										
	Acto administrativo autorizacion de pago										
	Factura de venta y/o cuenta de cobro										
	Formato cheque entidad financiera										
	Anexos										

200-12		CONCILIACIONES																			
200-12-01		<b>Conciliaciones Bancarias</b>				2	8			X					X						Conciliacion realizada al interior de la unidad administrativa con objeto de saneamiento y ajuste de cuentas con las entidades financieras para la legalizacion y ajuste entre las partes. Según numeral 353 del Regimen de Contabilidad Publica, conservar durante 10 años contados apartir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el comprobante o soporte, sin perjuicio de las normas especificas de conservacion documental que señale la autoridad competente. La conservacion puede efectuarse en cualquier medio tecnico, magnetico o electronico, que garantice su reproduccion exacta de la informacion. La informacion se consolida en libros auxiliares y principales.
		Solicitudes																			
		Extrato de cuenta																			
		Relacion movimientos																			
		Estados de cuenta																			
		Resumen de cuentas																			
		Conciliaciones																			
		Notas bancarias																			
200-12-02		<b>Conciliaciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesoreria</b>				2	8			X					X						Conciliacion realizada al interior de la unidad administrativa con objeto de saneamiento y ajuste de cuentas con las entidades financieras para la legalizacion y ajuste entre las partes. Según numeral 353 del Regimen de Contabilidad Publica, conservar durante 10 años contados apartir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el comprobante o soporte, sin perjuicio de las normas especificas de conservacion documental que señale la autoridad competente. La conservacion puede efectuarse en cualquier medio tecnico, magnetico o electronico, que garantice su reproduccion exacta de la informacion. La informacion se consolida en libros auxiliares y principales.
		Solicitudes																			
		Relacion movimientos																			
		Conciliaciones																			
200-14		<b>CONTROL DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS</b>																			
		Formato																			
200-16		<b>CUENTAS</b>																			
200-16-01		<b>Cuentas por Pagar (egresos)</b>																			
200-16-02		<b>Cuentas por cobrar (ingresos)</b>																			
200-17		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>																			
200-17		<b>Declaracion de Renta</b>																			
		Formato 110 DIAN																			
		Balance General Clasificado																			
		Estado de Actividad Economica y Financiera																			
		<b>Declaracion de Retencion en la Fuente</b>																			
		Formato 350 DIAN																			
		Formato 490 DIAN																			
		copia de la orden de pago																			
		Copia del comprobante d egreso anexos																			
200-18		<b>DERECHOS DE PETICION</b>																			
		Solicitudes																			
		Respuestas																			
200-19		<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y GASTOS</b>																			
200-20		<b>HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES</b>																			
200-21		<b>HISTORIAS DE EQUIPOS DE COMPUTO</b>																			
		Formato de Historia anexos																			
200-24		<b>HISTORIAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES</b>																			
		Formato de Historia																			

200-25	HISTORIAS LABORALES																			
	Acto administrativo de nombramiento																			
	Notificacion de nombramiento																			
	Oficio aceptacion de nombramiento																			
	Copia de la cedula de ciudadanía																			
	Formato unico de hoja de vida																			
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo																			
	Acta de posesion																			
	Pasado judicial-certificado de antecedentes penales																			
	Certificado de antecedeentes fiscales																			
	Certificado antecedentes disciplinarios																			
	Declaracion de bienes y rentas																			
	Certificado de aptitud laboral (examen medico de ingreso)																			
	Afiliaciones al sistema de seguridad social (formularios de salud, Pension, ARP, Cesantias)																			
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario																			
	Incapacidades																			
	Solicitud parcial de cesantias																			
	Liquidacion parcial de cesantias																			
	Reliquidacion de cesantias																			
	Solicitud de cesantias definitivas																			
	Liquidacion Definitiva de cesantias																			
	Acto administrativo pago de prestaciones, cesantias parciales y definitivas																			
	Evaluacion del desempeño (solo se conservan aquellas que consoliden la informacion de cada vigencia)																			
	Certificados laborales																			
	Acto administrativo de retiro o desvinculacion del servidor de la entidad, a donde consten las razones del mismo: Supervision del cargo, insubsistencia, destitucion, aceptacion de renuncia del cargo, liquidacion del contrato, incorporacion a otra entidad, etc.																			
	Acto administrativo reconocimiento y liquidacion de pension																			
200-27	<b>INFORMES</b>																			
200-27-02	<b>Informe Consolidador de Hacienda e Informacion Financiera Publica (CHIP)</b>																			
	CGR Presupuestal																			
	Programacion de Ingresos																			
	Ejecucion de ingresos																			
	Programacion de gastos																			
	Ejecucion de gastos																			
	Saldos y Movimientos																			
	Operaciones Reciprocas																			
	Balance de comprobacion anexos																			
200-27-03	<b>Informe Contable Publico</b>																			
200-27-04	<b>Informe de Actividades Administrativas</b>																			
200-27-09	<b>Informe de Calculo Actuarial del Pasivo Pensional (PASIVOCOL)</b>																			
200-27-14	<b>Informe de Ejecucion de Proyectos con Recursos de Regalias</b>																			
200-27-15	<b>Informes de Estados Financieros</b>							2	28	x	x									
	Notas Generales a los Estados Financieros																			
	Balance General																			
	Balance General Comparativo (año vigente y pasado)																			
	Notas Especificas del Balance General																			
	Estado de la Actividad Economica, Financiera y Social																			
	Estado de la Actividad Economica, Financiera y Social Comparativo (año vigente y pasado)																			
	Notas Especificas del Estado de la Actividad Economica, Financiera y Social																			
	Estado de Cambios en el Patrimonio																			

Una vez cumplido el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion, el cual cuenta a partir de la fecha de retiro del empleado, las historias laborales se transfieren al archivo central donde se conservan durante 75 años, al termino de los cuales se seleccionara una muestra para enviar al archivo historico, de acuerdo con las politicas que al respecto determine el comite de archivo de la entidad

Los estados financieros en esta unidad administrativa se constituyen en los utiles elaborados para la consolidacion de los informes finales presentados a los organismos de direccion de la entidad; por ser testimoniales de los procedimientos desarrollados, conservar totalmente y digitalizar

	Estado de Cambios en la Situacion Financiera																			
	Flujo de Efectivo																			
	Indicadores Financieros																			
	Anexos a los Indicadores Financieros																			
	Anexos																			
<b>200-27-22</b>	<b>Informes de Retencion en la Fuente Practicada en Medios Magneticos ( Informacion Exogena)</b>																			
	Formato de retencion																			
	Presentacion de informacion por envio de Archivos (DIAN)																			
	Oficio Departamento administrativo Hacienda (Tesoreria General)																			
	Anexos																			
<b>200-27-24</b>	<b>Informe de Seguimiento y Evaluacion al Proceso de Gestion Financiera</b>																			
<b>200-28</b>	<b>INVENTARIOS</b>																			
<b>200-28-01</b>	<b>Inventarios de Bienes Devolutivos</b>																			
	Inventario devolutivo por funcionario																			
	Movimiento de activos fijos																			
<b>200-28-02</b>	<b>Inventarios de Elementos de Consumo</b>																			
<b>200-28-03</b>	<b>Inventarios Unicos Documentales Consolidados</b>																			

Expedientes que conservan los requerimientos de informacion de la gestion por parte de los organismos de vigilancia y control. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta para el

Solamente sirve para el control individual, la informacion ya esta consolidada en el inventario de bienes



