

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL	
999-7112-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
999-7112-01.01	Acción de Control Inmediato de legalidad Solicitud de intervención y/o requerimiento de información Poder Contestación Oficio de solicitud de antecedentes Anexos a la solicitud Sentencia única Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O			F	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 2% anual por sus valores jurídicos e históricos para la entidad ya que se evidencia el procedimiento establecido en emergencias económicas y sociales, seleccionando como muestra aquellas tutelas revisadas por la Corte Constitucional de acuerdo al artículo 241 de la Constitución Política ya que constituye jurisprudencia Erga omnes (para todos). Esta selección la realizara el encargado del Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
999-7112-01.02	Acción de Inconstitucionalidad Demanda Comunicación de intervención Poder Contestación de la demanda Oficio de solicitud de antecedentes Sentencia Notificaciones ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O			F	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 5% de la producción anual por sus valores jurídicos e históricos para la entidad ya que se evidencia la política pública de vivienda adelantada por las diferentes administraciones de la Entidad y como criterio para seleccionar la muestra, se tendrá en cuenta aquellas acciones relacionadas directamente con la visión y la misión del Ministerio. Esta selección la realizara el encargado del Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL	
999-7112-01.03	Acción de Cumplimiento Demanda Acción de cumplimiento Poder Contestación de la acción Oficio de solicitud de antecedentes Anexos a la solicitud Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia de segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 5% de la producción anual por sus valores jurídicos e históricos para la entidad y como criterio para seleccionar la muestra, se tendrá en cuenta aquellas acciones que por su trascendencia se convierten en precedente judicial. Esta selección la realizara el encargado del Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
999-7112-01.04	Acción de Grupo Demanda Acción de grupo Poder Contestación de la acción Oficio de solicitud de antecedentes Anexos a la solicitud Solicitud de pruebas Informe de abogados Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia de segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 2% de la producción anual por sus valores jurídicos e históricos para la entidad y como criterio para seleccionar la muestra, se tendrá en cuenta aquellas acciones que por su alto impacto para el estado se convierten en línea de estudio para la defensa de la Entidad, evitando futuros daños sobre hechos u operaciones administrativas. Esta selección la realizara el encargado del Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA : Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA- (Decreto 555 del 2003)

CODIGO DE OFICINA: 999

HOJA 2 DE 13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA												HOJA 3 DE 13
OFICINA PRODUCTORA : Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA- (Decreto 555 del 2003)												
CODIGO DE OFICINA: 999												
999-7112-01.05	<b>Acción de Nulidad por Inconstitucionalidad</b> Demanda Poder Contestación de la demanda Oficio de solicitud de antecedentes Anexos a la solicitud Alegatos Solicitud de pruebas Oficios informativos Sentencia única Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 5% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y como criterio para seleccionar la muestra se tendrá en cuenta aquellas acciones que por su impacto para el Estado se convierten en línea de estudio para la defensa de la Entidad. Esta selección la realizará el encargado del Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos. Los documentos a eliminar producto de la selección se procederá conforme al Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
999-7112-01.06	<b>Acción Popular</b> Acción popular Poder Contestación de la acción Oficio de solicitud de antecedentes Anexos a la solicitud Solicitud de pruebas Informe de abogados Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 5% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad teniendo en cuenta aquellas acciones que permitan el mejoramiento de una forma más adecuada, y viable en el ejercicio de los proyectos de agua y saneamiento básico, desarrollo territorial y urbano. Esta selección la realizará el encargado del Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al usuario y Archivo. Los documentos a eliminar producto de la selección se procederá conforme al Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL	
999-7112-01.07	Acción de Tutela Tutela Poder Contestación de la acción Oficio de solicitud de antecedentes Anexos a la solicitud Solicitud de pruebas Informe de abogados Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Impugnación Sentencia de segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 5% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad teniendo en cuenta aquellas tutelas revisadas por la Corte Constitucional de acuerdo al artículo 241 de la Constitución Política. Esta selección la realizará el encargado del Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
999-7112-02	ACTAS											
999-7112-02.01	Actas Comité de Conciliación Citación Acta	3	8	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central en el fondo documental de FONVIVIENDA, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación para consulta, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio y FONVIVIENDA y en concordancia a lo establecido por la Circular 003 de 2015 del AGN.
999-03	ACUERDOS											
999-03.01	Acuerdos del Consejo Directivo Acuerdos	5	8	CT		M		O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico, puesto que contiene valores históricos para la entidad, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio y FONVIVIENDA y en concordancia a lo establecido por la Circular 003 de 2015 del AGN.

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL	
999-7411-04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Metodología Comunicaciones Informes	3			E			O		F		Se elimina porque una vez aprobado el presupuesto no genera valores secundarios. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Presupuesto y Cuentas con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
999-7412-05	BOLETINES DIARIOS Planillas Recibos de caja Consignaciones Anulación de Ingresos Transferencias Autoliquidación de aportes Relación de pagos Legalizaciones	3	8		E			O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que conforme a la Ley Antitrámites 962 del 2005 " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Tesorería con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
999-06	CIRCULARES											



MINVIVIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA : Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA- (Decreto 555 del 2003)

CODIGO DE OFICINA: 999

HOJA 5 DE 13

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL	
999-06.01	Circulares Informativas Circular	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realiza la eliminación puesto que carece de valores secundarios. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
999-06.02	Circulares Normativas Circular	3	8	CT		M		O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico puesto que contiene valores históricos para FONVIVIENDA y el Ministerio y su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN.
999-10	INFORMES											
999-10.01	Informes a Entes de Control Informe	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central , conservar totalmente por sus valores históricos en cuanto a la rendición de cuentas a los diferentes entes de control y su conservación se encuentra reglamentada en concordancia con la Circular 003 de 2015 del AGN.
999-10.02	Informe de Gestión Informe	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y central microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico de FONVIVIENDA puesto que demuestra el estado general del Fondo. Estos informes se conservan ya que son diferentes a los presentados por la Oficina de Planeación del Ministerio y su conservación se encuentra reglamentada en concordancia a lo establecido por la Circular 003 de 2015 del AGN.



MINVIVIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA : Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA- (Decreto 555 del 2003)

CODIGO DE OFICINA: 999

HOJA 6 DE 13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL	
999-7410-10.03	Informes Financieros Informe	5	8	CT		D		O			D	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en el Archivo Histórico realizando las migraciones respectivas de acuerdo con la tecnología actual para su preservación ya que brinda evidencia sobre la gestión realizada por la entidad en cumplimiento a su misión. Su conservación, obedece a la reglamentación efectuada por la Circular 003 de 2015 del AGN.
999-7112-07	CONCILIACIONES JUDICIALES											
999-7112-07.01	Conciliaciones extrajudiciales Solicitud de Conciliación Concepto apoderado Citación Comité de Conciliación Audiencia de Conciliación Reparto Jurisdicción Contenciosa Fallo Primera Instancia Recursos de apelación Alegatos Fallo Segunda Instancia	3	8		E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el fondo documental de FONVIVIENDA. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar ya que se agotan sus valores primarios. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el encargado del Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
999-7411-08	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Solicitud Vigencias futuras Resolución Comunicaciones	3	8	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación para consulta, ya que evidencia las decisiones tomadas por el Ministerio y Fonvivienda, relacionadas con la evaluación financiera y ejecución de los gastos presupuestales

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL	
999-7413-09	ESTADOS FINANCIEROS Auxiliares Notas Anexos y listados Cuentas Reciprocas Conciliaciones Bancarias Comprobantes de Contabilidad	3	8		E			O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que conforme a la Ley Antitrámites 962 del 2005 " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Contabilidad con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
999-7112-11	PROCESOS											
999-7112-11.01	Procesos de Cobro Coactivo Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en cual se realizará una selección del 2% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y se tendrá en cuenta aquellos procesos de cobro coactivo representativos que permitan la recuperación de recursos públicos. La selección la realizara el encargado del Grupo de Procesos judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al usuario y Archivo, para los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso de eliminación estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA : Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA- (Decreto 555 del 2003)

CODIGO DE OFICINA: 999

HOJA 8 DE 13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL	
999-7112-11.02	Procesos de Expropiación Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en cual se realizará una selección del 3% de la producción anual por sus valores cualitativos que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y como criterio para seleccionar la muestra, se tendrá en cuenta aquellos procesos representativos en la protección del patrimonio público, donde prevalezca el interés general sobre el particular. La selección la realizará el encargado del Grupo de Procesos Judiciales en acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, para los documentos no seleccionados se aplicara lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en el artículo 2.8.2.2.5 para su eliminación. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
999-7112-11.03	Procesos de Llamamiento de Garantía Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 2% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y como criterio para seleccionar la muestra se tendrá en cuenta aquellos procesos donde se evidencie la responsabilidad de terceros con los cuales se tiene vinculación. La selección la realizará el encargado del Grupo de Procesos judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del grupo de Atención al Usuario y Archivo cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 para la eliminación de la documentación no seleccionada. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmadas como medio de conservación del soporte físico.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL	
999-7112-11.04	<b>Procesos de Pertenencia</b> Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 2% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y como criterio de selección de la muestra se tendrá en cuenta aquellos procesos donde se evidencie la gestión administrativa del Estado en la recuperación de bienes fiscales, en la fijación de políticas de tierra, en el desarrollo territorial y también en el establecimiento de políticas frente a la adecuada redistribución de la riqueza. La selección la realizará el encargado del Grupo de Procesos judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 para la eliminación de la documentación no seleccionada. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
999-7112-11.05	<b>Procesos Ejecutivos</b> Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 2% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y para seleccionar la muestra se tendrá en cuenta aquellos procesos donde se evidencie la gestión administrativa del estado en la recuperación de recursos públicos. La selección la realizará el encargado del Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. para los documentos seleccionados para la eliminación de la documentación no seleccionada. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA : Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA- (Decreto 555 del 2003)

CODIGO DE OFICINA: 999

HOJA 10 DE 13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL	
999-7112-11.06	<b>Procesos Laborales Ordinarios</b> Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central en cual se realizará una selección del 2% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte juridico e historico para la Entidad seleccionando como muestra aquellos procesos que reflejen la adecuada relación empleador empleado, o que evidencie alguna situación jurídica engorrosa para el Ministerio. La selección la realizara el encargado del Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 para los documentos que no fueron seleccionados para su conservación. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
999-7112-11.08	<b>Procesos Penales</b> Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central en cual se realizará una selección del 2% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte juridico e historico para la Entidad siendo la muestra aquellos procesos donde se evidencie la relación integral de las víctimas y la moralidad del Estado. La selección la realizara el encargado del Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 para los documentos que no fueron seleccionados para su conservación. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
999-12	<b>PROGRAMAS</b>											



MINVIVIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA : Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA- (Decreto 555 del 2003)

CODIGO DE OFICINA: 999

HOJA 11 DE 13

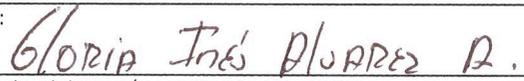
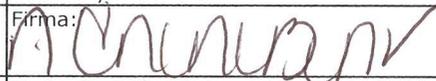
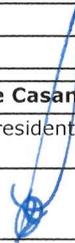
0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL	
999-12.01	Programa de Vivienda de Interes prioritario Comunicaciones Informes Derechos de petición	4	8	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación para su consulta, por sus valores investigativos e históricos en cuanto a los recursos de inversión asignados en materia de vivienda de interés social en cumplimiento de la misionalidad del Fondo Nacional de Vivienda y su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN
999-13	PROYECTOS											
999-13.01	Proyecto macroproyecto de Vivienda de interes Social Proyecto Comunicaciones Actas	3	10	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su microfilmación y conservación total, dado que cuenta con valores historicos e investigativos para la Nación en materia de inversión en Vivienda, de acuerdo con la política establecida en los diferentes periodos de la administración central. Su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN
999.13-07	Proyectos de Ley Memoria justificativa Documento de iniciativa Documentos preliminares Cronograma Comunicaciones Convocatorias Consulta previa Acta Informe	3	18	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y Archivo Central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico, dado que cuenta con valores historicos e investigativos para la Nación en materia de legislativa. Su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN

0221

13 ABR. 2016

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Versión: 4.0	
												Fecha: 22/05/2015	
												Código: GD-F-04	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA												<b>HOJA 13 DE 13</b>	
OFICINA PRODUCTORA : Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA- (Decreto 555 del 2003)													
CODIGO DE OFICINA: 999													
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL		
999-14.01	RESOLUCIONES Resolución	4	16	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y Archivo Central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico, dado que cuenta con valores historicos e investigativos como muestra de las decisiones tomadas por FONVIVIENDA y su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN	
<b>CONVENCIONES</b>													
CT = Conservación Total				M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original				F = Soporte Físico	
E = Eliminación				S = Selección				C = Copia				D = Soporte Digital	
<b>Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez</b>				<b>Revisó: Adriana Bonilla Marquinez</b>				<b>Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa</b>					
Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo					
Firma: 				Firma: 				Firma: 					
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012				Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014				Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05) Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015					

0221

13 ABR. 2016



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
FONDO NACIONAL DE VIVIENDA - FONVIVIENDA

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	FUNCION
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acción de Control Inmediato de legalidad	* Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acción de Inconstitucionalidad	* Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acción de Cumplimiento	* Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acción de Grupo	* Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	05	Acción de Nulidad por Inconstitucionalidad	* Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	06	Acción Popular	* Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	07	Acción de Tutela	* Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.

0221

13 ABR. 2016



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
FONDO NACIONAL DE VIVIENDA - FONVIVIENDA

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	FUNCION
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	02	ACTAS	01	Actas Comité de Conciliación	* Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA			03	ACUERDOS	01	Acuerdos del Consejo Directivo	Diseñar, administrar, mantener, actualizar y custodiar el Sistema Nacional de Información de Vivienda, de acuerdo con las políticas señaladas por el Gobierno Nacional. Para tal efecto, desarrollará a través de entidades públicas o privadas Las siguientes actividades entre otras: 8.1. Diseñar, poner en funcionamiento y mantener mecanismos de control y seguimiento financiero y físico de la política de vivienda, en particular de la asignación de recursos del programa de Subsidio Familiar de Vivienda en un sistema de información integrado para este sector. Asignar subsidios de vivienda de interés social bajo las diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y con el reglamento y condiciones definidas por el Gobierno Nacional. La dirección y administración del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director Ejecutivo, quien será su representante legal. Señalar los criterios generales para la ejecución de los recursos del Fondo y para el cumplimiento de los objetivos y funciones para el cual fue creado Los actos o decisiones del Consejo Directivo del Fondo en ejercicio de sus funciones, se denominarán Acuerdos que deberán llevar la firma del Presidente y del secretario General del Consejo Directivo, los cuales se numerarán en forma sucesiva con indicación del día, mes, año en que se expida y estarán bajo la custodia del Secretario del Consejo Directivo Las funciones técnicas y administrativas para el desarrollo de las actividades propias del Fondo nacional de Vivienda, Fonvivienda, serán realizadas a través de la planta del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7411	Grupo de Presupuesto y Cuentas	04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			*Ejecutar las operaciones presupuestales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. *Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio y de FONVIVIENDA
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7412	Grupo de Tesorería	05	BOLETINES DIARIOS			*Ejecutar las operaciones de tesorería del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA, con el fin de recaudar recursos y girar y pagar obligaciones *Gestionar los pagos de las obligaciones del Ministerio y de FONVIVIENDA, conforme los requisitos establecidos para tal efecto. *Girar y pagar las obligaciones para satisfacer oportunamente a los acreedores *Realizar los boletines diarios de Tesorería

0221

13 ABR. 2016

 MINVIVIENDA

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
FONDO NACIONAL DE VIVIENDA - FONVIVIENDA**

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	FUNCION
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA			06	CIRCULARES	01	Circulares Informativas	* Dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA			06	CIRCULARES	02	Circulares Normativas	* Dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA			10	INFORMES	01	Informe a Entes de Control	*Rendir los informes de gestión requeridos por las autoridades de control, de acuerdo con la ley
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA			10	INFORMES	02	Informes de Gestión	*Rendir informes generales, específicos y trimestrales al Consejo Directivo sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Entidad *Rendir los informes de gestión requeridos por las autoridades de control, de acuerdo con la ley
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7410	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	10	INFORMES	03	Informes Financieros	*Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, y tramitar las modificaciones cuando de requieran, en coordinación con las dependencias del Ministerio. *Elaborar los estados financieros, declaraciones e informes del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA requeridos por las Entidades dependencias o autoridades que lo soliciten.
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	07	CONCILIACIONES JUDICIALES	01	Conciliaciones Extrajudiciales	* Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.

0221

13 ABR. 2016

 MINVIVIENDA

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
FONDO NACIONAL DE VIVIENDA - FONVIVIENDA**

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	FUNCION
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7411	Grupo de Presupuesto y Cuentas	08	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			<p>*Ejecutar las operaciones presupuestales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p> <p>*Analizar, revisar, registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal y elaborar los informes correspondientes, suministrando la información requerida por las dependencias del Ministerio, FONVIVIENDA y los diferentes organismos de control.</p> <p>*Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento del ministerio y de FONVIVIENDA, y tramitar las modificaciones cuando se requieran, en coordinación con las dependencias del Ministerio.</p>
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7413	Grupo de Contabilidad	09	ESTADOS FINANCIEROS			<p>*Elaborar los estados financieros, declaraciones e informes del Ministerio y de FONVIVIENDA requeridos por las entidades, dependencias o autoridades que lo soliciten, de conformidad con las normas legales vigentes.</p>
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	11	PROCESOS	01	Procesos de Cobro Coactivo	<p>* Apoyar el procedimiento para realizar los cobros coactivos de los créditos y multas por todo concepto a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA, proyectando y adelantando las actuaciones para iniciar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, e instaurar los procesos ejecutivos contractuales.</p>
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	11	PROCESOS	02	Procesos de Expropiación	<p>* Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.</p>
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	11	PROCESOS	03	Procesos de Llamamiento de Garantía	<p>* Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.</p>
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	11	PROCESOS	04	Procesos de Pertenencia	<p>* Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.</p>
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	11	PROCESOS	05	Procesos Ejecutivos	<p>* Apoyar el procedimiento para realizar los cobros coactivos de los créditos y multas por todo concepto a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA, proyectando y adelantando las actuaciones para iniciar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, e instaurar los procesos ejecutivos contractuales.</p>

0221

13 ABR. 2016



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
FONDO NACIONAL DE VIVIENDA - FONVIVIENDA**

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	FUNCION
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	11	PROCESOS	06	Procesos Laborales Ordinarios	* Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA	7112	Grupo de Procesos Judiciales	11	PROCESOS	08	Procesos Penales	* Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA			12	PROGRAMAS	01	Programa de Vivienda de Interes prioritario	*Canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda en aquellos programas adelantados con participación de las entidades territoriales o a través de alianzas estratégicas y orientadas a la provisión de soluciones de vivienda de interés social urbana definidas por la política del Gobierno nacional. *Coordinar acciones con las entidades del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social para el desarrollo de las políticas respectivas. En especial, coordinará con el Banco Agrario los planes de subsidio familiar de vivienda con los programas de crédito y subsidio de esta entidad para vivienda rural o con las entidades que ejerzan esta función. *Asignar subsidios de vivienda de interés social bajo las diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y con el reglamento y condiciones definidas por el Gobierno Nacional. *Atender de manera continua la postulación de hogares para el subsidio familiar de vivienda, a través de contratos de encargo de gestión u otros mecanismos.
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA			13	PROYECTOS	07	Proyectos de Ley	*Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan

0221

13 ABR. 2016

 MINVIVIENDA

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
FONDO NACIONAL DE VIVIENDA - FONVIVIENDA**

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	FUNCION
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA			13	PROYECTOS	01	Proyecto Macroproyecto de Vivienda de Interes Social	<p>*Canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda en aquellos programas adelantados con participación de las entidades territoriales o a través de alianzas estratégicas y orientadas a la provisión de soluciones de vivienda de interés social urbana definidas por la política del Gobierno nacional.</p> <p>*Coordinar acciones con las entidades del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social para el desarrollo de las políticas respectivas. En especial, coordinará con el Banco Agrario los planes de subsidio familiar de vivienda con los programas de crédito y subsidio de esta entidad para vivienda rural o con las entidades que ejerzan esta función.</p> <p>*Asignar subsidios de vivienda de interés social bajo las diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y con el reglamento y condiciones definidas por el Gobierno Nacional.</p> <p>*Atender de manera continua la postulación de hogares para el subsidio familiar de vivienda, a través de contratos de encargo de gestión u otros mecanismos.</p>
999	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA-FONVIVIENDA			14	RESOLUCIONES	01		<p>*Los actos y decisiones que tome el Director del Fondo en ejercicio, de sus funciones, se denominarán resoluciones que se numerarán en forma sucesiva con indicación del día, mes y año en que se expida.</p> <p>*Dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones</p>