

1.9	80		SUBSIDIOS																
1.9	80	80.2	Subsidio de Vivienda	X	X	Archivo de Gestión / FOLIUM	3	7			X	X	X	X	X	X			
			Postulación al Subsidio de Vivienda Afiliados: Vivienda Nueva, Usada, Construcción en Sitio Propio y Mejoramiento Postulación al Subsidio de Vivienda Afiliado Firmas formulario de postulación Documentos Soportes del Formulario según tipo de postulación Renuncia a la Postulación Fotocopia de la cédula de ciudadanía <u>Postulación programa de vivienda gratuita</u> Formulario de inscripción para postulantes Documentos de Identificación <u>Asignación Subsidio de Vivienda Afiliados: Vivienda Nueva, Usada, Construcción en Sitio Propio y Mejoramiento.</u> Formato carta de asignación Acta de Asignación del Subsidio <u>Renuncia al subsidio familiar de vivienda.</u> Formato renuncia al subsidio familiar de vivienda <u>Carta Original de Subsidio</u>																
			<u>Pagos SFV - Vivienda Nueva, Usada, Construcción en Sitio Propio y Mejora</u> Autorización de Compra del Inmueble por parte de Cajasna vivienda usada Carta de Asignación del Subsidio (Original) Fotocopia de la cédula de ciudadanía para mayores de 18 años del Grupo Familiar Formato Autorización para Pago de Subsidio Familiar de Vivienda F-VI-13 Carta Solicitud de Pago (Cuenta de Cobro) y Documento Equivalente (Cajasna) Copia de la Certificación Bancaria del Vendedor/Oferente/Constructor Copia del Formulario del RUT del Vendedor/Oferente/Constructor Recibos de Servicios Públicos (Agua y Luz) Certificado de Tradición y Libertad (No superior a 30 días) Certificado de Existencia y Habitabilidad (Cajasna) Acta de Entrega de la Vivienda (Original firmado por los mayores de 18 años del Grupo Familiar) Copia de Escritura Pública Expedida por Notaría <u>Legalización de subsidio asignado por FONVIVIENDA</u> Escritura de compraventa, construcción en sitio propio o de mejoras Certificado de tradición y libertad Autorización de los beneficiarios para el pago del oferente Certificación bancaria Actas de entrega de las soluciones de vivienda suscritas por los hogares beneficiarios Certificados de existencia Formalización de la cuenta CAP Anexo No.17A con el resumen del proceso																
			<u>Cobro Anticipado</u> Parte pertinente consejo directivo para aprobación* Carta Remisoria para el Cobro* Acta de Iniciación de Obras Certificado de Libertad y Tradición Elegibilidad o Licencia de Construcción Contrato de Encargo Fiduciario Fotocopia del Documento de Identidad Ampliada del Representación Legal Fotocopia del NIT de la Fiducia Fotocopia del NIT del Fondo Común Ordinario Certificación de la Cuenta donde se Administraran los Recursos Expedida por la Entidad Bancaria. Promesas de Compraventa Autorización del Giro Firmada por el Beneficiario Póliza de Cumplimiento Recibo Original del Pago de la Poliza de Cumplimiento. Representación Legal del Oferente Fotocopia Ampliada de la Cedula del Representante Legal Certificación de Disponibilidad de los Servicios Públicos																
			<u>Cobro 20% Contra Escritura</u> Carta Remisoria Fotocopia de Escritura Cuenta de Cobro Certificado de Libertad y Tradición Licencia de Construcción o Elegibilidad Certificado de Existencia y Habitabilidad (Visita) Acta de Entrega de la Vivienda																

Serie de valor administrativo, legal y técnico que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.

Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 del AGN, posteriormente se elimina el soporte físico según Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN, en cuanto al soporte resultado de la reproducción se debe conservar 3 años, cumplido ese tiempo se elimina dicho medio.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	UBICACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP: Oficina Productora	SERIE: NEGRILLA, MAYÚSCULA SOSTENIDA	F: Físico	Ubicación de los documentos en	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	Justificación de la
S: Serie	Subserie: Negrilla, Mayúscula Inicial	E: Electrónico	medio electrónico	AC: Archivo Central	S: Selección	disposición Final de
Ss: Subserie					OM: Otros Medios	los Documentos
					E: Eliminación	

ELABORADO		VALIDADO		APROBADO	
Firma _____	Nombre _____	Firma _____	Nombre _____	Firma _____	Nombre _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____