

**FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

**DESCRIPCIÓN**

**1. AREA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	PRESIDENCIA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	SECRETARIA GENERAL

**2. AREA DE CONTEXTO**

<b>2.1 Serie</b>	ACTAS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	ACTAS DE COMITÉ DE AUDITORÍA
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1500.02.01
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Documentos que registran el mejoramiento continuo, así como su mejoramiento continuo, desarrollando funciones de carácter eminentemente de asesoría y apoyo
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Presentaciones gerenciales y de soporte</li> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Informes y documentos presentados por la Oficina de Control Interno</li> <li>• Informes y documentos de trabajo presentados por la Revisoría Fiscal.</li> <li>• Reportes y documentos asociados al desarrollo de auditorías y respuestas a antes de control.</li> <li>• Autoevaluación (en caso de requerirse)</li> <li>• Plan de trabajo</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN

**3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Acuerdo Interno No.2129 de 2015.</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTA DE JUNTA DIRECTIVA No.518 DE 2013</li> <li>• ACUERDO INTERNO No. 2129 DE 2015</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
1.2 Oficina Productora	SECRETARIA GENERAL
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	ACTAS
2.2 Subseries Asociadas	ACTAS DE COMITÉ DE ACTIVOS, PASIVOS E INVERSIONES
2.3 Código de Identificación	1740.02.02
2.4 Alcance y Contenido	Documentos que reflejan el apoyo a la Junta Directiva y a la Administración en la adopción, implementación, seguimiento y control de las políticas generales encaminados a la óptima gestión de activos y pasivos y; de las operaciones de tesorería e inversiones que se realicen.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Comité</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Acuerdo Interno No.2249 de 2019.</p>
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>ACUERDO INTERNO 2249 DE 2019</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
1.2 Oficina Productora	GRUPO INVENTARIOS Y ALMACEN
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	ACTAS
2.2 Subseries Asociadas	ACTAS DE COMITÉ DE BAJAS
2.3 Código de Identificación	1523.02.03
2.4 Alcance y Contenido	Los documentos reflejan la información de los elementos que se dan de baja o para su destrucción ya sea por obsoletos o daño.

<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• GA-FO-092 Formato comprobante traslado de activos fijos</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución Interna No. 142 de 2015.</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 090 de 2000</li> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 142 de 2015</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>1.2 Oficina Productora</b>	DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	ACTAS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1510.02.04
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que reflejan la toma de decisiones realizadas en la presentación de propuestas para el bienestar del personal al interior de la Entidad.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Acta de Comité</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución Interna No. 010 de 2006</p>

<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 293 de 2003</li> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 010 de 2006</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	ACTAS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1511.02.05
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que reflejan el analisis de las solicitudes de capacitación que presentan los funcionarios de la Entidad, así como la aprobación y cumplimiento del mismo con el fin de estar alineado con la estrategia corporativa y la cultura organizacional que la Entidad requiere para el logro de los objetivos institucionales.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a comité correo electrónico</li> <li>• Acta de comité</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución Interna No.299 de 2015</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	RESOLUCIÓN INTERNA No. 299 de 2015
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	PRESIDENCIA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	ACTAS
2.2 Subseries Asociadas	ACTAS DE COMITÉ DE COBRANZAS
2.3 Código de Identificación	1800.02.06
2.4 Alcance y Contenido	Los documentos presentan las decisiones de asesoría del proceso de cobranzas del FNA.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a comité</li> <li>• Acta de comité</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución Interna No. 279 de 2015</p>
3.2 Reglas o normas	RESOLUCIÓN INTERNA No. 279 de 2015
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	SECRETARIA GENERAL
1.2 Oficina Productora	GRUPO DE CONTRATACIÓN
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	ACTAS
2.2 Subseries Asociadas	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN
2.3 Código de Identificación	1501.02.07
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos que determinan las decisiones como instancia de consulta, Alcance y Contenido, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Entidad.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> <li>• Acta de comité</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución Interna No. 08 de 2020</p>
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No.054 de 2017</li> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No.08 de 2020</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	SECRETARIA GENERAL
1.2 Oficina Productora	DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	ACTAS
2.2 Subseries Asociadas	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
2.3 Código de Identificación	1510.02.04
2.4 Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Formato GH-FO-107 formato para interponer queja ante el comité de convivencia laboral ( cuando aplique)</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución Interna No.168 de 2012</p>
3.2 Reglas o normas	<p>RESOLUCIÓN INTERNA No. 182 DE 2009</p> <p>RESOLUCIÓN INTERNA No.168 DE 2012</p>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	VICEPRESIDENCIA DE CESANTÍAS Y CRÉDITO
1.2 Oficina Productora	DIVISIÓN DE CRÉDITO
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	ACTAS
2.2 Subseries Asociadas	ACTAS DE COMITÉ DE CRÉDITO
2.3 Código de Identificación	1920.02.09
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos que reflejan la evaluación, conceptualización y aprobación de las solicitudes de crédito presentadas por los afiliados, así como emitir recomendación a la Junta Directiva de acuerdo a su competencia
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución Interna No. 003 de 2019</p>
3.2 Reglas o normas	RESOLUCIÓN INTERNA No. 107 de 2015 RESOLUCIÓN INTERNA No. 003 de 2019
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	OFICINA JURÍDICA
1.2 Oficina Productora	GRUPO REPRESENTACIÓN PROCESOS ORDINARIOS Y OTROS
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	ACTAS
2.2 Subseries Asociadas	ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN

<b>2.3 Código de Identificación</b>	1310.02.10
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que evidencian las decisiones administrativas que actúan como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GJ-FO-042 Ficha técnica repetición - comité conciliación</li> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• GJ-FO-041 Ficha técnica Comité conciliación</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución Interna No. 164 de 2010</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	RESOLUCIÓN INTERNA No. 0201 de 2000 RESOLUCIÓN INTERNA No. 164 de 2010
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>1.2 Oficina Productora</b>	DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	ACTAS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN LABORAL
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1510.02.11
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que reflejan la transparencia al proceso de nominaciones, elección de altos cargos, así como todos los asuntos, políticas y seguimiento relacionado con el desarrollo y gestión laboral de la entidad.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Acta de Comité</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.



3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución Interna No. 010 de 2020</p>
3.2 Reglas o normas	<p>RESOLUCIÓN INTERNA No. 198 de 2020</p> <p>RESOLUCIÓN INTERNA No. 010 de 2020</p>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
1.2 Oficina Productora	SECRETARIA GENERAL
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	ACTAS
2.2 Subseries Asociadas	ACTAS DE COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO
2.3 Código de Identificación	1500.02.12
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos que reflejan la revisión de la normativad que influya sobre el direccionamiento estratégico del Fondo.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Presentaciones gerenciales y de soporte</li> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Informes y documentos presentados por la Oficina de Planeación</li> <li>• Informes y documentos de trabajo presentados por la Secretaría General.</li> <li>• Reportes y documentos presentados para la toma de decisiones.</li> <li>• Autoevaluación (en caso de requerirse)</li> <li>• Plan de trabajo</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.
	<b>Fuentes:</b> Acuerdo No. 2014 del 2014
<b>3.2 Reglas o normas</b>	ACUERDO No. 2007 del 2013  ACUERDO No. 2014 del 2014
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	PRESIDENCIA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	ACTAS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	ACTAS DE COMITÉ DE JUNTA DIRECTIVA
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1500.02.13
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que reflejan lo sucedido en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro, que tiene el mandato claro y responsabilidad suprema respecto al desempeño y sostenibilidad de la entidad, y velar por el mejor interés y desarrollo del Fondo en el largo plazo.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Presentaciones gerenciales y de soporte</li> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Informes y documentos presentados por la Oficina de Control Interno</li> <li>• Informes y documentos de trabajo presentados por la Revisoría Fiscal.</li> <li>• Reportes y documentos asociados al desarrollo de auditorías y respuestas a antes de control.</li> <li>• Informes y documentos presentados por la Oficina de Planeación</li> <li>• Informes y documentos de trabajo presentados por la Secretaría General.</li> <li>• Informes y documentos presentados por la Vicepresidencia de Riesgos</li> <li>• Informes y documentos de trabajo presentados por la Vicepresidencia de Cesantías y Crédito.</li> <li>• Reportes y documentos presentados por el Oficial de Cumplimiento.</li> <li>• Acuerdos</li> <li>• Autoevaluación (en caso de requerirse)</li> <li>• Plan de trabajo</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	

<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Acuerdo No. 2292 de 2020</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<p>ACUERDO No. 2159 de 2016</p> <p>ACUERDO No. 2229 del 2018</p> <p>ACUERDO No. 2292 de 2020</p>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	PRESIDENCIA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	ACTAS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	ACTAS DE COMITÉ DE MANEJO DE EVENTOS DE CRISIS
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1500.02.14
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que refleja la información relacionada con el manejo de eventos de crisis para la toma de decisiones ante una contingencia y el retorno a la normalidad.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Presentaciones gerenciales y de soporte</li> <li>• Autoevaluación (en caso de requerirse)</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Informes y documentos presentados</li> <li>• Citación a Comité</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Acuerdo No. 2274 de 2019</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	ACUERDO No. 2274 de 2019

<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021
---------------------------------	---------------------

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	PRESIDENCIA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	ACTAS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	ACTA COMITÉ DE PRESIDENCIA
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1400.02.15
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que evidencias las acciones del comité actúa como organismo asesor, informativo, consultor y de apoyo de su Presidente.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentaciones</li> <li>• Acta</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución Interna No.242 de 2014</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	RESOLUCIÓN INTERNA No. 242 de 2014
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	PRESIDENCIA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	ACTAS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	ACTAS DE COMITÉ DE RIESGO

<b>2.3 Código de Identificación</b>	1500.02.16
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que agrupa la información del comité en materia de asesoría, Alcance y Contenido, seguimiento de la política de gestión del riesgo y los límites de exposición al riesgo de la Entidad.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Presentaciones gerenciales y de soporte</li> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Informes y documentos presentados por la Vicepresidencia de Riesgos</li> <li>• Informes y documentos de trabajo presentados por la Vicepresidencia de Cesantías y Crédito.</li> <li>• Reportes y documentos presentados por el Oficial de Cumplimiento.</li> <li>• Autoevaluación (en caso de requerirse)</li> <li>• Plan de trabajo</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Acuerdo No. 2160 del 2016</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	ACUERDO No. 2127 de 2015 ACUERDO No. 2160 de 2016
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	PRESIDENCIA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	ACTAS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1100.02.17
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que reflejan la mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno, como un sistema integrado de gestión.

<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Informes</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución Interna No.051 de 2018</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 066 de 2012</li> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 051 de 2018</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	PRESIDENCIA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	ACTAS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1400.02.18
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Los documentos se conservan totalmente ya que se refleja la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentaciones</li> <li>• Acta</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	

<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución Interna No.031 de 2018.</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 167 de 2012</li> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 317 de 2014</li> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 031 de 2018</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	VICEPRESIDENCIA DE CESANTÍAS Y CRÉDITO
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO CRÉDITO CONSTRUCTOR
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	ACTAS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	ACTAS DE COMITÉ NACIONAL DE CRÉDITO CONSTRUCTOR
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1904.02.19
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que reflejan las decisiones de evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de crédito constructor; autorizar desembolsos y asesorar el proceso de cartera y cobranzas.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Acta</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución interna No.049 de 2018.</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 245 de 2016</li> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 278 de 2016</li> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 049 de 2018</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	SECRETARIA GENERAL
1.2 Oficina Productora	DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	ACTAS
2.2 Subseries Asociadas	ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO EMERGENCIAS "COE"
2.3 Código de Identificación	1510.02.20
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos que evidencian la coordinación de los programas para el manejo de situaciones de carácter catastrófico o similar, que pongan en riesgo la vida de los trabajadores, de los usuarios del servicio, e igualmente de los bienes materiales.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Acta de Comité</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolucion No.102 de 2010.</p>
3.2 Reglas o normas	RESOLUCIÓN INTERNA No. 102 de 2010
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	SECRETARIA GENERAL
1.2 Oficina Productora	DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	ACTAS
2.2 Subseries Asociadas	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - SST
2.3 Código de Identificación	1510.02.21



<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos donde se registran las tomas de decisiones y temas tratados en el comité referente a medicina preventiva y seguridad industrial del FNA.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Acta de Comité</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolucion No.120 de 2018.</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 365 de 2005</li> <li>• RESOLUCIÓN INTERNA No. 120 de 2018</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	ACTAS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1720.02.22
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que registran las decisiones del comité como instancia asesora del área contable y financiera.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Acta de Comité</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	

<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Acuerdo interno No.1093 de 2007.</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	ACUERDO INTERNO No. 1093 de 2007
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	PRESIDENCIA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	ACTOS ADMINISTRATIVOS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1500.02.01
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Acta de Comité</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Acuerdo interno No.2292 de 2020.</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACUERDO INTERNO No. 2159 de 2016</li> <li>• ACUERDO INTERNO No. 2229 del 2018</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1.AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
1.2 Oficina Productora	SECRETARIA GENERAL
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	ACTOS ADMINISTRATIVOS
2.2 Subseries Asociadas	RESOLUCIONES
2.3 Código de Identificación	1500.02.02
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos que demuestran la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Soporte</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Decreto 1454 de 1998</p> 
3.2 Reglas o normas	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1454 DE 1997. POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 941 DEL 22 DE JULIO DE 1998, QUE ADOPTA LOS ESTATUTOS INTERNOS DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO.
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1.AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
1.2 Oficina Productora	DIVISIÓN PRESUPUESTO

2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL
2.2 Subseries Asociadas	N/A
2.3 Código de Identificación	1730.04
2.4 Alcance y Contenido	Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo correspondientes.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preliminar anteproyecto</li> <li>• Programación presupuestal</li> <li>• Comunicado oficial</li> <li>• GF-FO-046 Formato Programación de Presupuesto</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto.</p>
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 111 DE 1996. ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 819 DE 2003. POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS ORGÁNICAS EN MATERIA DE PRESUPUESTO, RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA FISCAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.</li> <li>• COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. DECRETO 4730 DE 2005. POR EL CUAL SE REGLAMENTAN NORMAS ORGÁNICAS DEL PRESUPUESTO.</li> <li>• COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. CIRCULARES ANUALES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE AFILIADOS Y ENTIDADES
1.2 Oficina Productora	GRUPO DE REACUDO AHORRO VOLUNTARIO
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	APLICACIÓN PAGOS INCONSISTENTES AHORRO VOLUNTARIO CONTRACTUAL (AVC)
2.2 Subseries Asociadas	N/A
2.3 Código de Identificación	1913.05

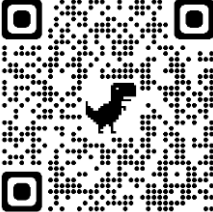
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que reflejan los pagos inconsistentes en las cuentas existentes de ahorro voluntario contractual.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AV-FO-004 Formato aplicación pagos inconsistentes</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno AV-PR-005 aplicación pagos inconsistentes en cuentas individuales</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	N/A
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO GESTIÓN PROYECTOS PMO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	BANCO DE PROYECTOS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	N/A
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1402.06
<b>2.3 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que definen las acciones que permitan formalizar el inicio del proyecto, su planeación, ejecución y control, así como formalizar su cierre, siguiendo las buenas prácticas de la administración de proyectos.
<b>2.4 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado de proyectos</li> </ul>
<b>2.5 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.6 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	

<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.  <b>Fuentes:</b> N/A
<b>3.2 Reglas o normas</b>	N/A
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	ESTADOS FINANCIEROS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	N/A
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1720.16
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance general</li> <li>• Notas a los estados financieros</li> <li>• Informe</li> <li>• Estado de cambio patrimonio</li> <li>• Estado de resultado comparativo</li> <li>• Estado de flujo efectivo</li> <li>• Dictamen revisoria fiscal</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación administrativa, económica y fiscal de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasaran a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN

**3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

<p><b>3.1 Notas del Archivista</b></p>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Presidencia de la República. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Disponible en, <a href="https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863">https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863</a></p> 
<p><b>3.2 Reglas o normas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 2649 DE 1993. POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA CONTABILIDAD EN GENERAL Y SE EXPIDEN LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA.</li> <li>• COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1878 DE 2008. POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 2649 DE 1993 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.</li> </ul>
<p><b>3.3 Fecha de Descripción</b></p>	<p>28 de junio de 2021</p>

**FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
<p><b>1.1 Unidad Administrativa</b></p>	<p>DIVISIÓN DE CESANTÍAS</p>
<p><b>1.2 Oficina Productora</b></p>	<p>GRUPO DE ADMINISTRACIÓN CUENTAS CESANTIAS Y AHORRO VOLUNTARIO</p>
2. AREA DE CONTEXTO	
<p><b>2.1 Serie</b></p>	<p>EXTRACTOS DE CESANTIAS Y AHORRO VOLUNTARIO CONTRACTUAL</p>
<p><b>2.2 Subseries Asociadas</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>2.3 Código de Identificación</b></p>	<p>1931.17</p>
<p><b>2.4 Alcance y Contenido</b></p>	<p>Los documentos dan a conocer los comprobantes de entrega de los extractos físicos a los consumidores financieros.</p>
<p><b>2.5 Tipos documentales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de entrega</li> <li>• Comprobante de entrega física reporte de costos</li> </ul>
<p><b>2.6 Disposición final</b></p>	<p>CONSERVACIÓN TOTAL</p>
<p><b>2.7 Procedimiento</b></p>	<p>La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.</p>

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Circular Básica Contable y Financiera (circular externa 100 de 1995)</p> 
3.2 Reglas o normas	CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA (CIRCULAR EXTERNA 100 DE 1995)
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	VICEPRESIDENCIA DE CESANTIAS Y CREDITO
1.2 Oficina Productora	GRUPO DE LEASING HABITACIONAL
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES
2.2 Subseries Asociadas	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES ADMINISTRADOS EN LEASING
2.3 Código de Identificación	1906.18.02
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos que corresponden al proceso de administracion de los bienes inmuebles administrados en leasing, estos procesos son: transferencia, subarrendamiento, cesiones de contrato, mejoras y/o adecuaciones de los inmuebles que están asignados o vinculados a cada uno de los locatarios y/o contratos de leasing como lo son, pagos de cuotas de administración, pagos impuestos y valorizaciones, soportes de gestión, notificaciones, paz y salvos, entre otros.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta de cobro</li> <li>• GCR-FO-394 Solicitud o respuesta a locatario para trámite de transferencia inmueble</li> <li>• GCR-FO-390 Solicitud y Autorización</li> <li>• GCR-FO-392 Documentos para Trasferencia de Inmueble</li> <li>• Documentos de validación paz y salvo de la obligación del locatario con el FNA</li> <li>• Minuta (solo si se dispone de la copia)</li> <li>• Certificado VUR</li> <li>• Poder de autorización (cuando aplique)</li> <li>• Solicitud de retiro del activo del FNA</li> <li>• Estado de cuenta</li> <li>• Soportes de pago</li> <li>• Soportes de gestión de cobro</li> <li>• Recibo impuesto predial</li> <li>• Recibo valorización</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes de pago</li> <li>• Solicitud de subarriendo</li> <li>• GCR-FO-389 Documentos para solicitud Subarriendo inmueble</li> <li>• Pantallazo SARLAFT</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Paz y salvo</li> <li>• Notificaciones y comparecencias de entidades públicas o privadas.</li> <li>• GCR-FO- 391 Documentos para solicitud cesión inmueble.</li> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Notificaciones al locatario.</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital según lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno GCR-CP-004 gestión de crédito hipotecario Procedimiento interno GCR-PR-115 cesión de contrato leasing habitacional Procedimiento interno GCR-PR-111 subarrendamiento de inmuebles de leasing Procedimiento interno GCR-PR-112 transferencia de inmuebles leasing habitacional Procedimiento interno GCR-PR-114 gestión de solicitudes para mejoras y/o adecuaciones inmuebles leasing habitacional</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	N/A
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO COBRANZAS
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO O RESTITUCIÓN
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1810.18.01
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que evidencian la gestión de los bienes inmuebles recibidos en dación de pago, restitución o adjudicación para su respectiva administración, comercIALIZACIÓN o venta de los dichos inmuebles, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional.

2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de contabilización</li> <li>• FC-FO-081 Formato solicitud de dación/ restitución</li> <li>• FC-FO-080 Formato respuesta positiva de dación de pago</li> <li>• FC-FO-075 Formato Aprobación del comité</li> <li>• Certificados de Libertad y Tradición</li> <li>• Original Avalúo del inmueble</li> <li>• Copia escritura pública de dación</li> <li>• Auto de Adjudicación</li> <li>• Acta de Restitución</li> <li>• Auto de Restitución</li> <li>• Acta de Entrega del bien</li> <li>• Impuestos de los últimos 5 años pagados o paz y salvo de la Secretaria de Hacienda</li> <li>• Paz y salvo de administración propiedad horizontal</li> <li>• Original pago últimos recibos de servicios públicos</li> <li>• Copia escritura de Reglamento propiedad horizontal y sus modificaciones (Si Aplica)</li> <li>• Restituciones de Leasing</li> <li>• FC-FO-076 Formato Concepto Jurídico y Estudio de Títulos actualizado por abogado del FNA</li> <li>• SARLAFT</li> <li>• Copia última escrituras de Tradición del inmueble</li> <li>• Acuerdo privado dación/Restitución con firmas autenticadas</li> <li>• Documento de aprobación del ente que tenga atribuciones o Actas Comité Constructor y Cobranza</li> <li>• Copia del avalúo efectuado por el juzgado.</li> <li>• Licencia de construcción y sus anexos</li> <li>• Ultima Acta avance de obra</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimientos internos: -FC-PR-110 recepción de bienes recibidos en dación en pago o restituidos -FC-PR-111 administración de bienes recibidos en dación de pago y restituidos -FC-PR-112 comercialización venta de bienes recibidos en dación de pago o restituidos</p>
3.2 Reglas o normas	CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA (CIRCULAR EXTERNA 100 DE 1995
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Unidad Administrativa	VICEPRESIDENCIA DE CESANTÍAS Y CRÉDITO
1.2 Oficina Productora	GRUPO CRÉDITO CONSTRUCTOR

<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	HISTORIALES DE CRÉDITOS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	HISTORIALES DE CRÉDITOS CONSTRUCTOR
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1904.19.01
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Documentos que registran el soporte físico de solicitud línea de crédito para promotores de vivienda (privados), así como Instrumentar las garantías que ampararan la financiación de los proyectos de vivienda financiados a través de los desembolsos de Crédito Constructor.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<p><b><u>Solicitud</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GCR-FO-283 solicitud de crédito constructor</li> <li>• Conceptos</li> <li>• Copia documento de identidad</li> <li>• Declaración</li> <li>• Escritura pública</li> <li>• Estados financieros</li> <li>• Extractos</li> <li>• Paz y salvos</li> <li>• Presupuesto de obra</li> </ul> <p><b><u>Análisis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de fideicomiso</li> <li>• Análisis</li> <li>• Análisis Legal</li> <li>• GCR-FO-164 Análisis financiero</li> <li>• GCR-FO-157 Análisis técnico</li> </ul> <p><b><u>Garantías</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado derechos fiduciarios</li> <li>• Contrato de garantía</li> <li>• GCR-FO-199 Minuta Hipoteca Crédito Constructor</li> <li>• Certificado de Tradición y Libertad</li> <li>• Estudio de títulos y societario</li> <li>• Estudio de primera Copia</li> <li>• GCR-FO-286 Formato Revisión de Póliza TRC</li> <li>• Reparto notarial</li> <li>• GCR-FO- 287 Revisión Garantía Hipotecaria Crédito Constructor</li> <li>• GCR-FO-289 Minuta Contrato de Garantía Mobiliaria</li> <li>• GCR-FO- 288 Revisión Garantía Certificados Crédito Constructor</li> <li>• GCR-FO-294 Entrega Garantías a Custodia</li> <li>• Contrato fiduciario</li> <li>• Pagaré</li> <li>• Concepto técnico patrimonio autónomo</li> </ul> <p><b><u>Desembolso</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GCR-FO-191 Informe de visita de obra e inversiones</li> <li>• Certificación de peritos</li> <li>• GCR-FO-192 Autorizaciones de desembolso</li> <li>• Consultas financieras centrales de riesgo CIFIN</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento GCR-PR-073 de legalización de crédito constructor profesional</p>

3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	VICEPRESIDENCIA DE CESANTIAS Y CREDITO
1.2 Oficina Productora	GRUPO LEGALIZACIÓN DE CRÉDITO
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	HISTORIALES DE CRÉDITOS
2.2 Subseries Asociadas	HISTORIALES DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
2.3 Código de Identificación	1903.19.02
2.4 Alcance y Contenido	Los documentos reflejan la secuencia de actividades requeridas para el crédito hipotecario de vivienda y leasing habitacional para los afiliados de la entidad. Se recopila todas las acciones registradas en documentos sobre el historial de los créditos hipotecarios, estas acciones se reflejan en las tipologías documentales de la subserie.
	<p><b><u>fase - área Comercial</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única de crédito persona natural</li> <li>• Documento de identificación</li> <li>• Certificado de ingresos y retención</li> <li>• Declaración de Renta</li> <li>• Certificado laboral</li> <li>• Desprendibles de pago</li> <li>• Formulario registro único tributario RUT</li> <li>• Certificado cámara comercio</li> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Contrato prestación de servicios</li> <li>• Contrato de arrendamiento</li> <li>• Documento de intención</li> <li>• Extracto de la deuda</li> <li>• Presupuesto de la obra</li> <li>• Documento status migratorio</li> <li>• Certificado de residencia</li> <li>• Formato declaración origen ingresos independientes</li> <li>• Lista de chequeo documental</li> <li>• Lista verificación solicitud crédito vivienda Colombiano Residente en el Exterior - CRE</li> <li>• Persona no declarante</li> <li>• Referencia comercial</li> <li>• Último reporte crediticio sujeto CIFIN</li> <li>• Último reporte crediticio sujeto Colombiano Residente en el Exterior - CRE</li> <li>• Balance general y estado de resultados</li> <li>• Certificado existencia de la compañía</li> <li>• Comunicado escrito del afiliado</li> <li>• Declaración de impuestos</li> <li>• Formulario para codeudor</li> <li>• Registro confirmación de crédito</li> <li>• Carta de intención compra de vivienda</li> <li>• Formato verificación información del solicitante</li> <li>• Formato solicitud cambio de línea y/o sistema de amortización.</li> <li>• Lista verificación crédito</li> </ul> <p><b><u>fase área Legalización</u></b></p> <p><b><u>Etapas análisis previo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes análisis previo**</li> <li>• Documentación básica requerida para solicitar crédito**</li> </ul>

## 2.5 Tipos documentales

- Anexos de Capacidad de Pago (crédito)\*\*
- **Etapas de Análisis del inmueble**
- Estudio preliminar\*\*
- **Etapas de avalúo**
- Avalúo comercial\*\*
- Consignación de pago a la firma evaluadora\*\*
- Formato solicitud subsidio mi casa ya\*\*
- **Etapas de estudio de títulos**
- Consulta de listas restrictivas\*\*
- Carta de Aprobación de Crédito\*\*
- Carta asignación subsidio o resolución\*\*
- Certificación de nomenclatura\*\*
- Certificado Catastral\*\*
- Licencia de construcción aprobada\*\*
- Presupuesto de obra\*\*
- Certificado de deuda hipotecaria\*\*
- Certificado de idoneidad para construir\*\*
- Certificado tradición y libertad o VUR
- Cesión contrato de promesa\*\*
- Contrato de leasing para opción de compra
- Paz y salvo obligación leasing para opción de compra\*\*
- Contrato de obra\*\*
- Cuadro de áreas\*\*
- Documento identidad vendedor\*\*
- Escritura pública de tradición\*\*
- Estudio de Títulos\*\*
- Formato exoneración prohibición de enajenación\*\*
- Matrícula profesional contratista\*\*
- Memoria Descriptiva\*\*
- Minuta de opción de compra\*\*
- Otrosi promesa compraventa o encargo fiduciario\*\*
- Pago Impuesto Predial\*\*
- Paz y salvo régimen propiedad horizontal\*\*
- Permiso de ventas o radicación enajenación de inmuebles\*\*
- Planos aprobados\*\*
- Poder general o especial\*\*
- Recibo de consignación pago estudio de títulos\*\*
- Reforma, adición reglamento propiedad horizontal\*\*
- Reglamento Propiedad Horizontal\*\*
- Solicitud de corrección ante la ORIP\*\*
- **Etapas de Procesos notariales**
- Acta corrección del acta de reparto\*\*
- Acta de reparto\*\*
- **Etapas de desembolso**
- Acta de entrega del inmueble\*\*
- Certificación bancaria\*\*
- Certificación de obligación deuda hipotecaria\*\*
- Concepto jurídico\*\*
- Escritura Pública primer copia merito ejecutivo\*\*
- Factura de venta\*\*
- Formato de actualización de datos\*\*
- Formato de solicitud beneficio de tasa Frech\*\*
- Formato garantía por aval\*\*
- Formato Pagare y carta instrucciones constructoras\*\*
- Oferta vinculante\*\*
- Pagaré único con instrucciones para diligenciamiento sistema de amortización en pesos y en UVR
- Boleta ingreso a registro (desembolso con aval)
- Formato autorización descuento por nómina funcionarios FNA\*\*
- Formato autorización de giro del crédito\*\*
- Formato autorización de giro proyectos de vivienda nueva cesantías\*\*
- Formato de corrección de registro\*\*
- Carta de compromiso\*\*
- Cuadro de retención emitido por Contabilidad\*
- Pagaré y carta de instrucciones\*\*
- Formato Lista de chequeo documental\*\*

**Documentos que hacen parte en todas las etapas de legalización**

- Certificados de tradición y libertad con hipoteca registrada a favor del FNA o VUR\*\*

**Documentos que hacen parte en todas las fases**



- Licencia de Construcción\*\*
- Promesa de compraventa o encargo fiduciario\*\*
- Comunicaciones sobre el estado de trámite\*\*

**Novedades**

- Formato solicitud de renuncia a subsidios
- Comunicaciones oficiales
- Formato solicitud cesiones de crédito
- Formato entrega de cesión
- Oferta Vinculante en original
- Compromiso de pago para la cancelación de la deuda
- Copia del Certificado de existencia de la institución
- Copia de Representación Legal de quien firma la Oferta Vinculante
- Carta de autorización del Afiliado en original
- Certificado de tradición y libertad
- Oficio compromisorio
- Nota cesión
- Endoso pagare
- Llista chequeo de entrega
- Formato endoso pagare
- Formato solicitud cancelación de hipotecas
- Cedula de ciudadanía
- Certificado de tradición y libertad
- Oficio de cancelación
- Reparto notarial
- Planilla notificaciones
- Planilla firma correspondencia
- Formato solicitud para cancelación de hipoteca
- Devolución de cancelaciones
- Formato solicitud de administración de cobertura condicionada
- Formato solicitud de aplicación de beneficios por Ley de víctimas
- Registro único de víctimas de la unidad de reparación integral de Víctimas
- Formato solicitud de aplicación de pagos de créditos
- Corrección de pagos
- Fotocopia del pago
- Formato solicitud de bloqueo o desbloqueo de créditos
- Formato solicitud para cambio de fecha de pago
- Formato solicitud cambio de tasa
- Formato solicitud de modificación condiciones iniciales del crédito
- Desprendibles de pago nomina
- Copia contrato trabajador por prestación de servicios
- Formato declaración de origen de ingresos para trabajadores independientes
- Contrato arrendamiento
- Formato solicitud o formalización para modificación de condiciones iniciales de crédito
- Solicitud de modificación de condiciones del crédito por posible deterioro de la cartera
- Formato solicitud de normalización, reversión de normalización y extinción de acuerdos
- Solicitud devolución sobrantes
- Certificado de defunción
- Declaración extra juicio (en los casos que se presente)
- Autenticación de tramites ante notaria
- Autorización de notaria herederos
- Formato para solicitud de Sustitución del Deudor
- Acta de comité de crédito
- Formato solicitud resciliación
- Escritura publica
- Copia certificado tradición y libertad
- Fotocopia documento identidad(en caso que se requiera)
- Comunicaciones sobre el estado de trámite

2.6 Disposición final

CONSERVACIÓN TOTAL

2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Ley 549 de 1999, Acuerdo 2324 de 2020 y el Reglamento de Crédito y Leasing Habitacional. - FC-PR-034 para la cancelación de hipoteca y legalización de escritura Bogotá - FC-PR-035 para la cancelación de hipoteca y legalización de escritura fuera de Bogotá - FC-PR-083 liquidación y migración de créditos redenominados - FC-PR-074 modificación condiciones iniciales del crédito - FC-PR-080 modificación de condiciones del crédito por posible deterioro de la cartera - FC-PR-077 normalización, reversión de normalización y extinción de acuerdos. - FC-PR-004 devolución de sobrante. - GCR-PR-012 sustitución, inclusión y exclusión de deudor hipotecario - GCR-PR-013 sustitución del bien dado en garantía</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACUERDO INTERNO No.2324 de 2020</li> <li>• ACUERDO INTERNO No.2377 DE 2021 REGLAMENTO DE CRÉDITO Y LEASING HABITACIONAL PARA TRABAJADORES DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO</li> <li>• COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA 100 DE 1995.</li> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 546 DE 1999. POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS EN MATERIA DE VIVIENDA, SE SEÑALAN LOS OBJETIVOS Y CRITERIOS GENERALES A LOS CUALES DEBE SUJETARSE EL GOBIERNO NACIONAL PARA REGULAR UN SISTEMA ESPECIALIZADO PARA SU FINANCIACIÓN, SE CREAN INSTRUMENTOS DE AHORRO DESTINADO A DICHA FINANCIACIÓN, SE DICTAN MEDIDAS RELACIONADAS CON LOS IMPUESTOS Y OTROS COSTOS VINCULADOS A LA CONSTRUCCIÓN Y NEGOCIACIÓN DE VIVIENDA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES.</li> <li>• COLOMBIA, SUPERINTENDENCIA FINANCIERA. CIRCULAR EXTERNA No.026 DE 2017. MODIFICA EL CAPÍTULO II DE LA CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA, EXPEDIDA MEDIANTE LA CIRCULAR EXTERNA 100 DE 1995.</li> <li>• MANUAL INTERNO DEL SISTEMA DE ADMISTRACIÓN DE RIESGO CREDITICIO - SARC.</li> <li>• REGLAMENTO DE CRÉDITO Y LEASING HABITACIONAL.</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE ENTIDADES Y AFILIADOS
1.2 Oficina Productora	GRUPO SOPORTE OPERACIONES

2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	HISTORIALES DE REGISTRO DE CONSIGNACIONES DE CESANTIAS EMPRESARIALES
2.2 Subseries Asociadas	N/A
2.3 Código de Identificación	1911.2
2.4 Alcance y Contenido	Los documentos registran la verificación, aplicación y depuración de las consignaciones inconsistentes de la cuenta de recaudo de entidades para validar el registro en las cuentas empresariales.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AC-FO-011 Formato modificación disponible</li> <li>• AC-FO-025 Formato ingreso de consignaciones</li> <li>• AC-FO-026 Formato matriz modificación de aportes</li> <li>• AC-FO-034 Formato modificación aportes</li> <li>• AC-FO-035 Formato modificación de disponible</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno AC-PR-011 registro de consignaciones de cesantías</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESIDENCIA</li> <li>• SECRETARIA GENERAL</li> <li>• OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO</li> <li>• VICEPRESIDENCIA FINANCIERA</li> <li>• VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS</li> </ul>
1.2 Oficina Productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRUPO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI</li> <li>• GRUPO ANALÍTICA</li> <li>• GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</li> <li>• GRUPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA AL CONSUMIDOR FINANCIERO</li> <li>• DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA</li> <li>• GRUPO DE OPTIMIZACIÓN SERVICIO AL CONSUMIDOR FINANCIERO</li> <li>• DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</li> <li>• GRUPO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT</li> </ul>



2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES A ENTES DE CONTROL
2.3 Código de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1100.23.01</li> <li>• 1200.23.01</li> <li>• 1210.23.01</li> <li>• 1401.23.01</li> <li>• 1500.23.01</li> <li>• 1502.23.01</li> <li>• 1503.23.01</li> <li>• 1510.23.01</li> <li>• 1601.23.01</li> <li>• 1700.23.01</li> <li>• 1720.23.01</li> <li>• 1800.23.01</li> <li>• 1860.23.01</li> </ul>
2.4 Alcance y Contenido	Documentos que reflejan los informes excepcionales que son requeridos por los Organismos de Control de la República sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones enviadas y recibidas</li> <li>• Informe y/o soportes de transmisión de la información.</li> <li>• Solicitud</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN

### 3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Contraloría General de la República. Resolución Orgánica 7350 de 2013. Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República</p>
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 734 (5, FEBRERO, 2002). POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO.</li> <li>• CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. RESOLUCIÓN ORGÁNICA 7350 DE 2013.</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

### FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

#### DESCRIPCIÓN

#### 1.AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESIDENCIA</li> <li>• SECRETARIA GENERAL</li> </ul>
1.2 Oficina Productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICINA CONTROL INTERNO</li> <li>• OFICINA DE PLANEACIÓN</li> <li>• GRUPO ANALÍTICA</li> </ul>

2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
2.3 Código de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1100.23.02</li> <li>• 1400.23.02</li> <li>• 1401.23.02</li> <li>• 1500.23.02</li> </ul>
2.4 Alcance y Contenido	Son informes que evidencia la presentación y respuestas de requerimientos excepcionales que son requeridos por entidades diferentes a los organismos de control en ejercicio de sus funciones.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones enviadas y recibidas</li> <li>• Informe y/o soportes de transmisión de la información.</li> <li>• Solicitud</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Colombia. Congreso de la República. Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p>
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 87 DE 1993. POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES</li> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1712 DE 2014. POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1.AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
1.2 Oficina Productora	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES A REVISORÍA FISCAL
2.3 Código de Identificación	1700.23.03
2.4 Alcance y Contenido	Son informes excepcionales requeridos por la Revisora Fiscal Externa en ejecución de sus funciones, los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>

<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> La practica se deriva de una constumbre de la entidad</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	N/A
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	VICEPRESIDENCIA DE CESANTÍAS Y CRÉDITO
<b>1.2 Oficina Productora</b>	DIVISIÓN DE CRÉDITO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	INFORMES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	INFORMES DE APROBACIÓN DE CRÉDITO HIPOTECARIO
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1700.23.04
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son informes que reflejan la gestión sobre los créditos ofertados y no ofertados con las respectivas causales de negación.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento GCR-PR-053 recepción, análisis, calificación y aprobación de solicitudes de crédito hipotecario</p>

3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
1.2 Oficina Productora	OFICINA CONTROL INTERNO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA
2.3 Código de Identificación	1100.23.05
2.4 Alcance y Contenido	Son informes que evidencian la metodología, actividades y aspectos generales para la planeación, ejecución, comunicación y seguimiento de las Auditorías Internas independientes al Sistema de Control Interno, emitiendo recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño del Fondo Nacional del Ahorro.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de apertura de la auditoría</li> <li>• Carta de Representación</li> <li>• Programa de auditoría</li> <li>• Papeles de trabajo</li> <li>• Informe final de auditoría</li> <li>• Formato evaluación auditoría</li> <li>• Comunicaciones enviadas y recibidas</li> <li>• Informes de resultados de acciones correctivas y preventivas</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento AI-PR-002 para la ejecución y seguimiento de auditorías internas independientes</p>
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 87 DE 1993. POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES</li> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. DECRETO 648 DE 2017. POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO 1083 DE 2015, REGLAMENTARIO ÚNICO DEL SECTOR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</li> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1499 DE 2017. POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 1083 DE 2015, DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA, EN LO RELACIONADO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 133 DE LA LEY 1753 DE 2015</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE CARTERA
1.2 Oficina Productora	GRUPO CONCILIACIONES Y DEPURACIONES
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES DE CONCILIACION Y DEPURACION DE CUENTAS
2.3 Código de Identificación	1756.23.07
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos que relacionan todas las actividades relacionadas con la adecuada depuración de cuentas, para garantizar la confiabilidad y el control en los procesos operativos del área.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FC-FO-049 Formato de conciliaciones</li> <li>• Formato de conciliacion cuentas saldo</li> <li>• Sobrantes de cartera</li> <li>• Informe mensual</li> </ul>
2.6 Disposición final	ELIMINACIÓN
2.7 Procedimiento	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno FC-PR-082 conciliación y depuración de cuentas</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
1.2 Oficina Productora	DIVISIÓN PRESUPUESTO
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

<b>2.3 Código de Identificación</b>	1730.23.08
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Los documentos representan en general la programación de la ejecución y la movilización de los recursos de ingresos y gastos presupuestados, de acuerdo con las normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, en función de los objetivos, metas y productos establecidos en los Planes Anuales de Trabajo, para un ejercicio financiero fiscal.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GF-FO-036 Formato solicitud de modificación al presupuesto</li> <li>• Solicitud Certificado disponibilidad presupuestal SAP</li> <li>• Certificado disponibilidad presupuestal SAP</li> <li>• Certificado ejecución presupuestal</li> <li>• GF-FO-039 Planilla entrega de facturas a la división de presupuesto para aprobación de pago</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Certificado compromiso de cuentas por pagar</li> <li>• GF-FO-047 Formato Justificación Técnico-Económica</li> <li>• GF-FO-037 Formato solicitud de creación y/o modificación a los datos maestros</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	Los documentos se conservan totalmente ya que presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la entidad y la ejecución del gasto. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Estatuto presupuestal del FNA</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. SECRETARÍO DE HACIENDA. RESOLUCIÓN 1602 DE 2001. POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO ANUAL DEL DISTRITO CAPITAL, LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO Y SOCIEDADES POR ACCIONES Y DE ECONOMÍA MIXTA SUJETAS AL RÉGIMEN DE AQUELLAS Y DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO.</li> <li>• COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 111 DE 2016. POR LA CUAL SE COMPILAN LA LEY 38 DE 1989, LEY 179 DE 1994 Y LA LEY 225 DE 1995 QUE CONFORMAN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO.</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021


<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	PRESIDENCIA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO ANTIFRAUDE

<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	INFORMES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	INFORMES DE EVENTOS ANTIFRAUDE
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1020.23.09
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son informes que registran la investigación realizada por el Grupo en caso que se presente un evento de antifraude (Proceso o actividad tendiente a evitar el fraude).
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GR-FO-075 Formato reporte de operación fraudulenta</li> <li>• GR-FO-062 Formato Denuncia</li> <li>• Comunicaciones Oficiales internas o externas</li> <li>• GR-FO-061 Formato constancia de atención al concurrente</li> <li>• Informe actividades del grupo</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno GR -PR -072 identificación y trámite ante un evento de fraude</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	POLITICA INTERNA ANTIFRAUDE
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRUPO ANTIFRAUDE</li> <li>• OFICINA CONTROL INTERNO</li> <li>• OFICINA DE INFORMÁTICA</li> <li>• OFICINA JURIDICA</li> <li>• OFICINA DE PLANEACIÓN</li> <li>• SECRETARIA GENERAL</li> <li>• DIVISIÓN COMERCIAL</li> <li>• VICEPRESIDENCIA FINANCIERA</li> <li>• VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS</li> </ul>

1.2 Oficina Productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRUPO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI</li> <li>• GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TI</li> <li>• GRUPO SERVICIO DE TI E INFRAESTRUCTURA</li> <li>• DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</li> <li>• GRUPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA AL CONSUMIDOR FINANCIERO</li> <li>• DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA</li> <li>• DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</li> <li>• DIVISIÓN PRESUPUESTO</li> <li>• GRUPO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO CREDITICIO SARC</li> <li>• GRUPO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO SARO</li> <li>• GRUPO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT</li> <li>• GRUPO CRÉDITO CONSTRUCTOR</li> <li>• DIVISIÓN DE AFILIADOS Y ENTIDADES</li> <li>• DIVISIÓN DE CESANTIAS</li> </ul>
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES DE GESTIÓN
2.3 Código de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1020.23.10</li> <li>• 1100..23.10</li> <li>• 1200.23.10</li> <li>• 1210.23.10</li> <li>• 1220.23.10</li> <li>• 1230.23.10</li> <li>• 1300.23.10</li> <li>• 1400.23.10</li> <li>• 1410.23.10</li> <li>• 1500.23.10</li> <li>• 1510.23.10</li> <li>• 1630.23.10</li> <li>• 1700.23.10</li> <li>• 1720.23.10</li> <li>• 1730.23.10</li> <li>• 1800.23.10</li> <li>• 1840.23.10</li> <li>• 1850.23.10</li> <li>• 1860.23.10</li> <li>• 1904.23.10</li> <li>• 1910.23.10</li> <li>• 1930.23.10</li> </ul>
2.4 Alcance y Contenido	Son informes que se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, la documentación refleja de manera la situación de la dependencia así como las actividades realizadas durante cierto periodo y los resultados alcanzados.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.



3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico archivístico. Bogotá: 2013.</p> 
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 951 DE 2005. POR LA CUAL SE CREA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.</li> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1712 DE 2014. POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
1.2 Oficina Productora	OFICINA DE PLANEACIÓN
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES DE INDICADORES
2.3 Código de Identificación	1400.23.11
2.4 Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la consolidación de los resultados obtenidos en los distintos indicadores.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• PE-FO-112 Ficha técnica indicadores de gestión</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</p>

3.2 Reglas o normas	COLOMBIA. DECRETO 4485 DE 2009 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021


FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
1.2 Oficina Productora	GRUPO ANTIFRAUDE
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES DE MARCACIÓN Y DESMARCACIÓN JURÍDICA
2.3 Código de Identificación	1020.23.12
2.4 Alcance y Contenido	Son reportes donde se marca de manera preventiva a los consumidores financieros y empresas con el fin que no se materialice el riesgo y fraude en la entidad así como la desmarcación de las empresas y consumidores financieros cuando se disminuye el riesgo de fraude y corrupción.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorandos y anexos</li> <li>• GR FO 063 Formato marcación con referencia jurídica y/o estado especial consumidor financiero o empresa</li> <li>• GR-FO-064 Formato levantamiento marcación con referencia jurídica y/o estado especial consumidor financiero o empresa</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> procedimiento interno de identificación y trámite ante un evento de fraude GR-PR-072</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO
1.2 Oficina Productora	GRUPO DE OPTIMIZACIÓN SERVICIO AL CONSUMIDOR FINANCIERO
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORME DE MEDICIÓN EXTERNO DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE</li> <li>• INFORME DE MEDICIÓN INTERNA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE</li> </ul>
2.3 Código de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1601.23.13</li> <li>• 1601.23.14</li> </ul>
2.4 Alcance y Contenido	Informes que registran las acciones realizadas por un tercero para medir los procesos de PQR con el fin de realizar análisis y mejoras respectivas.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC-FO-007 Encuesta de satisfacción al cliente</li> <li>• Informe</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Manual de Atención al Consumidor Financiero SAC</p>
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACUERDO INTERNO No.2360 DE 2020</li> <li>• MANUAL DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO SAC</li> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 546 DE 1999. POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS EN MATERIA FINANCIERA, DE SEGUROS, DEL MERCADO DE VALORES Y OTRAS DISPOSICIONES.</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE TESORERIA
1.2 Oficina Productora	GRUPO DE PAGADURIA
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES DE SALDOS Y MOVIMIENTOS

<b>2.3 Código de Identificación</b>	1742.23.16
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son informes que reflejan los saldos bancarios para determinar si se debe o no realizar alguna operación de inversión.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Saldos y movimientos</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Proceso interno GF-PR-104 Pagos</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	N/A
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	DIVISIÓN DE CARTERA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	INFORMES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	INFORMES DE VALORACIÓN DE GARANTÍAS
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1751.23.18
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son informes donde se registra lo establecido en la norma de garantías evidenciando el registro del cumplimiento a la misma Circular externa 032 de 2015
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Informe</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Circular externa No.032 de 2015 de la Superintendencia Financiera de Colombia</p> 
3.2 Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 546 DE 1999. POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS EN MATERIA DE VIVIENDA, SE SEÑALAN LOS OBJETIVOS Y CRITERIOS GENERALES A LOS CUALES DEBE SUJETARSE EL GOBIERNO NACIONAL PARA REGULAR UN SISTEMA ESPECIALIZADO PARA SU FINANCIACIÓN, SE CREAN INSTRUMENTOS DE AHORRO DESTINADO A DICHA FINANCIACIÓN, SE DICTAN MEDIDAS RELACIONADAS CON LOS IMPUESTOS Y OTROS COSTOS VINCULADOS A LA CONSTRUCCIÓN Y NEGOCIACIÓN DE VIVIENDA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES.
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

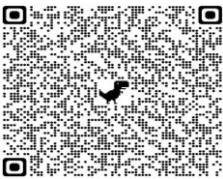
FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	SECRETARIA GENERAL
1.2 Oficina Productora	GRUPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA AL CONSUMIDOR FINANCIERO
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES DEL DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO
2.3 Código de Identificación	1503.23.19
2.4 Alcance y Contenido	Son informes que reflejan una conciliación entre el consumidor financiero y el FNA con el fin de que no se vulnere los derechos al consumidor dado por la Ley 1328 de 2009.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Circular externa No.032 de 2015 de la Superintendencia Financiera de Colombia</p> 
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 546 DE 1999. POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS EN MATERIA FINANCIERA, DE SEGUROS, DEL MERCADO DE VALORES Y OTRAS DISPOSICIONES.</li> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 546 DE 1999. POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS EN MATERIA DE VIVIENDA, SE SEÑALAN LOS OBJETIVOS Y CRITERIOS GENERALES A LOS CUALES DEBE SUJETARSE EL GOBIERNO NACIONAL PARA REGULAR UN SISTEMA ESPECIALIZADO PARA SU FINANCIACIÓN, SE CREAN INSTRUMENTOS DE AHORRO DESTINADO A DICHA FINANCIACIÓN, SE DICTAN MEDIDAS RELACIONADAS CON LOS IMPUESTOS Y OTROS COSTOS VINCULADOS A LA CONSTRUCCIÓN Y NEGOCIACIÓN DE VIVIENDA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES.</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	OFICINA DE PLANEACIÓN
1.2 Oficina Productora	GRUPO DE ANALÍTICA
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES ESTADÍSTICOS
2.3 Código de Identificación	1401.23.21
2.4 Alcance y Contenido	Son informes que evidencian información para el consumo de datos de agentes comerciales e interesados dentro de la entidad.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dashboard documento</li> <li>• Analytics (Afiliados y saldos, contribución financiera, seguimiento semanal y tendencias de crédito)</li> <li>• Tiempos de crédito hipotecario</li> <li>• Análisis de Infoturno</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Informes elaborados por rutina de la oficina productora de la información</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
1.2 Oficina Productora	GRUPO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES OFICIALES DE CUMPLIMIENTO
2.3 Código de Identificación	1860.223.22
2.4 Alcance y Contenido	Los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, la documentación refleja de manera la situación de la dependencia así como las actividades realizadas durante cierto periodo y los resultados alcanzados.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado personas expuestas públicamente PEPs</li> <li>• Perfil de riesgo LAFT</li> <li>• Medición de impacto inherente eventos de riesgo</li> <li>• Calificación probabilidad riesgos LA/FT</li> <li>• Informe trimestral oficial cumplimiento</li> <li>• Informe mensual proveedores vigentes</li> <li>• Cruce total afiliados</li> <li>• Análisis señales de alerta cuentas AVC</li> <li>• Análisis señales de alerta prepago de cartera</li> <li>• Análisis señales de alerta operaciones de cesantías</li> <li>• GR-FO-079 Análisis operaciones inusuales</li> <li>• GR-FO-065 Certificación Ausencia Operaciones Inusuales</li> <li>• GR-FO-059 Declaración de origen de fondos</li> <li>• GR-FO-080 Reporte interno de operaciones inusuales</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasara a un medio digital para su consulta atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

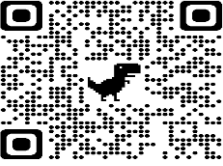
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Circular básica jurídica externa No.029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia, disponible en</p> 
3.2 Reglas o normas	CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA EXTERNA NO.029 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Unidad Administrativa	OFICINA DE PLANEACIÓN
1.2 Oficina Productora	GRUPO DE ANALÍTICA
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES PLAN DE NEGOCIOS
2.3 Código de Identificación	1401.23.23
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las acciones realizadas de la Planeación estratégica del área comercial de la Entidad.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bussines plan Análisis de tendencias de producto</li> <li>• Bussines case</li> <li>• Informe de canales presenciales</li> <li>• Revisión de variación en recaudo de empresas</li> <li>• Repositorios de EVO360</li> <li>• Participación y cálculo de pesos por canales de cada uno de los productos y Análisis de información de benchmarking</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.

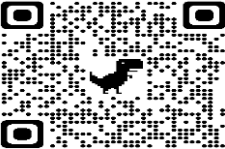


3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> La practica se deriva de una costumbre de la entidad</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	OFICINA DE PLANEACIÓN
1.2 Oficina Productora	GRUPO DE ANALÍTICA
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INFORMES
2.2 Subseries Asociadas	INFORMES REPOSITORIO SAP BUSINESS OBJECT
2.3 Código de Identificación	1401.23.24
2.4 Alcance y Contenido	Son informes que reflejan el cumplimiento a normatividad aplicable, suplir necesidades de información de miembros de la organización y rendir informes para entes externos.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Total de Afiliados activos por Cesantías y AVC</li> <li>• Opcionados por Cesantías y AVC</li> <li>• Retirados por Cesantías y AVC</li> <li>• Nuevos Afiliados por Cesantías y AVC</li> <li>• Pre-vinculados por AVC y Cesantías</li> <li>• Bases de Datos con información de clientes para gestión del negocio</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.


3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Disponible en:</p> 
3.2 Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1581 DE 2012. POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
1.2 Oficina Productora	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
2.2 Subseries Asociadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BANCO TERMINOLÓGICO</li> <li>• CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</li> <li>• INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL</li> <li>• MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</li> <li>• PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</li> <li>• PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> <li>• TABLAS DE CONTROL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS</li> <li>• TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</li> <li>• TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>
2.3 Código de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1522.24.01</li> <li>• 1522.24.02</li> <li>• 1522.24.03</li> <li>• 1522.24.04</li> <li>• 1522.24.05</li> <li>• 1522.24.06</li> <li>• 1522.24.07</li> <li>• 1522.24.08</li> <li>• 1522.24.09</li> </ul>

<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco Terminológico</li> <li>• Cuadro de clasificación documental</li> <li>• GA-FO-107 Formato único de inventario documental</li> <li>• Modelo de requisitos para documentos electrónicos</li> <li>• Plan Institucional de Archivos PINAR</li> <li>• Matriz de riesgo</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Manuales</li> <li>• Planes</li> <li>• Diagnóstico de gestión documental</li> <li>• Mapa de procesos</li> <li>• Normograma</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Programa de gestión documental</li> <li>• Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>• Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>• Programa de Archivos descentralizados</li> <li>• Programa de reprografía</li> <li>• Programa de documentos especiales</li> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Procedimiento de inspección, control y vigilancia</li> <li>• Política de gestión documental</li> <li>• Tablas de control de acceso a los documentos</li> <li>• GA-FO-151 Formato tablas de retención documental</li> <li>• Encuestas documentales</li> <li>• Actas de Convalidación de TRD</li> <li>• Introducción TRD</li> <li>• Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales</li> <li>• Tabla de Valoración documental</li> <li>• Historia Institucional</li> <li>• Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico archivístico. Bogotá: 2013. Recuperado en:</p> <div style="text-align: center;">  </div>

3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 594 (14, JULIO, 2000). POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. BOGOTÁ: 2000.</li> <li>• COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. DECRETO 1080 (26, MAYO, 2015). POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA. BOGOTÁ: 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.8.</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
1.2 Oficina Productora	VICEPRESIDENCIA DE CESANTÍAS Y CRÉDITO
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
2.2 Subseries Asociadas	INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL
2.3 Código de Identificación	1900.44.03
2.4 Alcance y Contenido	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FC-FO-065 Formato matriz de inventario digital de garantías</li> <li>• Inventario de garantías</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico archivístico. Bogotá: 2013. Recuperado en</p> 
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 594 (14, JULIO, 2000). POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. BOGOTÁ: 2000.</li> <li>• COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. DECRETO 1080 (26, MAYO, 2015). POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA. BOGOTÁ: 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.8.</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	OFICINA DE INFORMÁTICA
1.2 Oficina Productora	GRUPO ASEGURAMIENTO INFORMÁTICO
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.2 Subseries Asociadas	INSTRUMENTOS DE CONTROL ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO
2.3 Código de Identificación	1250.25.01
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos que reflejan los mecanismos de control de aseguramiento y cambios de la plataforma tecnológica, y gestionar los incidentes de acuerdo a las políticas de seguridad de la Entidad.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GTO-FO-303 Formato solicitud de monitoreo centro de operaciones de seguridad</li> <li>• GTO-FO-092 Formato actividades y anexos técnicos del cambio</li> <li>• GTO-FO-364 Formato requerimientos de cambios</li> <li>• GTO-FO-289 gestión de incidente seguridad SOC</li> <li>• GRO-FO-320 Formato Aseguramiento de equipos plataforma tecnológica</li> <li>• Informes SOC</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Circular básica jurídica externa No.029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia, disponible en</p> 
3.2 Reglas o normas	CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA EXTERNA NO.029 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE ENTIDADES Y AFILIADOS

1.2 Oficina Productora	GRUPO SOPORTE OPERACIONES
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Serie	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.2 Subseries Asociadas	INSTRUMENTOS DE CONTROL CUENTAS DIVISIÓN AFILIADOS Y ENTIDADES
2.3 Código de Identificación	1911.25.03
2.4 Alcance y Contenido	Documentos que permiten identificar, controlar las partidas de la cuenta puente y de saldo de los procesos de aportes de cesantías y captación de ahorro voluntario.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorandos</li> <li>• GF-FO-024 Formato certificación de integridad y calidad de la información contable</li> <li>• AC-FO-032 Formato de conciliación definitivo afiliados y entidades</li> <li>• GF-FO-038 Formato solicitud ajuste contable</li> </ul>
2.6 Disposición final	ELIMINACIÓN
2.7 Procedimiento	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno AC-PR-035 control de cuentas</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN COMERCIAL
1.2 Oficina Productora	GRUPO SERVICIO INTERNO AL CONSUMIDOR FINANCIERO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Serie	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.2 Subseries Asociadas	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE FUNCIONARIOS
2.3 Código de Identificación	1631.25.06
2.4 Alcance y Contenido	Documentos que permiten el control y seguimiento de ingreso y salida de funcionarios en los puntos de atención.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GC-FO-193 Formato planilla de control de ingreso de funcionarios al punto de atención</li> </ul>

<b>2.6 Disposición final</b>	ELIMINACIÓN
<b>2.7 Procedimiento</b>	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración, además no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivist</b>	<b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.  <b>Fuentes:</b> N/A
<b>3.2 Reglas o normas</b>	N/A
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	DIVISIÓN DE CARTERA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO CARTERA CONSTRUCTOR
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL ESTADOS DE CARTERA CONSTRUCTOR
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1755.25.10
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que permiten realizar un adecuado control de estado de la cartera de constructor, para mantener la calidad de la cartera dentro de los niveles esperados por la entidad.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado cartera constructor</li> <li>• Consulta deudores -supersociedades</li> <li>• Analisis cuadro de ventas</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	ELIMINACIÓN
<b>2.7 Procedimiento</b>	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios, los documentos se consolidan en el Acta de Comité Nacional de Crédito Constructor. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	


<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno FC-PR-094 seguimiento del estado de la cartera constructor</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	N/A
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO
<b>1.2 Oficina Productora</b>	DIVISIÓN COMERCIAL
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL FIDELIZACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1630.25.11
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Consiste en retener a los afiliados que tienen intención de realizar retiros de cesantías definitivos por terminación de contrato o traslado de cesantías a un fondo administrador; retiros parciales destinados a vivienda (compra o remodelación) o educación; o cancelar su cuenta de Ahorro Voluntario Contractual.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	• CG-FO-176 Formato planilla de control de retención de afiliados
<b>2.6 Disposición final</b>	ELIMINACIÓN
<b>2.7 Procedimiento</b>	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno GC-PR-028 Retención de Afiliados</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	N/A
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021




FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	OFICINA DE INFORMÁTICA
1.2 Oficina Productora	GRUPO ASEGURAMIENTO INFORMÁTICO
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.2 Subseries Asociadas	INSTRUMENTOS DE CONTROL GESTIÓN DE ACCESO LÓGICO
2.3 Código de Identificación	1250.25.12
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos que reflejan los mecanismos de control de gestión de acceso lógico a los sistemas de información de la entidad de acuerdo a las políticas de seguridad de la misma.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GTO-FO-370 Formato acceso de usuarios a plataformas tecnológicas</li> <li>• GP-FO-006 Formato acta de reunión FNA</li> <li>• GTO-FO-322 Formato bitácora administración de accesos de usuarios a plataformas tecnológicas</li> <li>• Informe</li> <li>• Memorando</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Circular básica jurídica externa No.029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia, disponible en</p> 
3.2 Reglas o normas	CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA EXTERNA NO.029 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	OFICINA DE INFORMÁTICA
1.2 Oficina Productora	GRUPO ASEGURAMIENTO INFORMÁTICO

<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL OPERACIÓN DE SEGURIDAD
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1250.25.13
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que reflejan los mecanismos de control de la entidad certificadora, intercambio y borrado seguro de información de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GH-FO-070 Formato asistencia a eventos y capacitaciones</li> <li>• Correos electronicos</li> <li>• GTO-FO-091 Formato de permisos para medios removibles o herramientas de transferencia segura de información</li> <li>• GTO-FO-100 Formato asignacion usuarios lideres aplicativos</li> <li>• GTO-FO-325 Formato borrado seguro de la información/destruccion de medios</li> <li>• Informes</li> <li>• Actas de reunion</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Circular básica jurídica externa No.029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia, disponible en</p> 
<b>3.2 Reglas o normas</b>	CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA EXTERNA NO.029 DE 2014 DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	INSTRUMENTO DE CONTROL PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1522.25.15

<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Documentos que reflejan el resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la entidad.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GP-FO-006 Formato acta reunión</li> <li>• GA-FO-107 Formato Unico Inventario Documental</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• GA-FO-158 Formato acta disposicion final de documentos</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico archivístico. Bogotá: 2013.</p> 
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 594 (14, JULIO, 2000). POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. BOGOTÁ: 2000.</li> <li>• COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. DECRETO 1080 (26, MAYO, 2015). POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA. BOGOTÁ: 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.8.</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	OFICINA DE INFORMATICA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE DISEÑO DE ARQUITECTURA LÓGICA Y FISICA
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1240.25.18
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Documentos denifinen la arquitectura de información, datos y tecnología que define las bases sobre las cuales se soportan las necesidades actuales y futuras del FNA

<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Diagramas</li> <li>• Matrices priorización</li> <li>• Catalogos de arquitectura de datos y sistemas de informacion</li> <li>• Diseños de la arquitectura actual (lógica y física)</li> <li>• Casos de pruebas</li> <li>• Certificaciones de pruebas</li> <li>• Documentación de despliegue</li> <li>• Seguimientos post implementación</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> N/A</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	N/A
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	OFICINA DE INFORMATICA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO ASEGURAMIENTO INFORMÁTICO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	INSTRUMENTOS DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1250.25.19
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que definen los mecanismos y controles de seguridad que obedezcan a las políticas y estándares definidos por la entidad para preservar y proteger la infraestructura de TI de la Entidad y la información digital
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GP-FO-006 Formato de reunión FNA</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> N/A</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021


FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1.AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
1.2 Oficina Productora	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	LIBROS CONTABLES
2.2 Subseries Asociadas	LIBROS MAYORES DE INVENTARIOS Y BALANCES
2.3 Código de Identificación	1720.27.03
2.4 Alcance y Contenido	Libro Contable que la entidad debe de llevar de forma obligatoria y estar debidamente registrados en forma tal que garantice su autenticidad e integridad y en los cuales se establecen los activos, pasivos, el patrimonio, los ingresos, los gastos y los costos, las cuentas contingentes y las cuentas de orden que se deriven de las actividades propias de la entidad.
2.5 Tipos documentales	• Libro
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Contaduría General de la Nación. Régimen de Contaduría Pública. Bogotá: 2014.</p>
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 962 (8, JULIO, 2005) POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES SOBRE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO Y DE LOS PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES PÚBLICAS O PRESTAN SERVICIOS. BOGOTÁ: 2005.</li> <li>• COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. RESOLUCIÓN 119 (27, ABRIL, 2006). POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA. BOGOTÁ: 2006</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	OFICINA DE PLANEACIÓN
1.2 Oficina Productora	DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	MANUALES
2.2 Subseries Asociadas	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
2.3 Código de Identificación	1410.48
2.4 Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que refleja la consolidación de los diferentes procedimientos, instructivos, manuales, flujogramas , formatos, anexos y guías trabajados con las áreas. Norma ISO 9001:2015 Numeral 7.5.3.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos y procedimientos</li> <li>• Flujograma</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009.</p>
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 4485 (18, NOVIEMBRE, 2009) POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA. BOGOTÁ: 2009.</li> <li>• COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). NORMA TÉCNICA COLOMBIANA 9001:2015. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE ENTIDADES Y AFILIADOS
1.2 Oficina Productora	GRUPO SOPORTE OPERACIONES
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	NOVEDADES DE CESANTÍAS

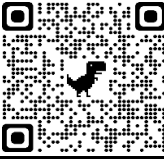
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	N/A
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1911.3
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	<p>Son novedades de cesantías o la corrección de datos del consumidor financiero en el sistema de información, cuando presenta saldo y/o relación con la entidad. Las novedades se pueden clasificar en:</p> <p>-Novedades de adición: Se define como el procedimiento mediante el cual se adiciona información de uno o varios afiliados</p> <p>-Novedades de ajuste: Son todas aquellas modificaciones que afectan el saldo de la cuenta individual de cesantías de los afiliados por mayor o menor valor abonado</p> <p>-Novedad monetaria: Son todas aquellas modificaciones que afectan el saldo de la cuenta individual de los afiliados.</p> <p>-Novedad no monetaria: hace referencia a la modificación de la información registrada en el sistema de los afiliados, como nombre, apellido, tipo y/o número del documento de identificación, entre otros</p>
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AC-FO-036 Formato control de novedades monetarias</li> <li>• AC-FO-038 Formato novedades especiales y no monetarias</li> <li>• AC-FO-039 Formato ficha gestión datos inconsistentes</li> <li>• Oficio de solicitud (cuando se requiera)</li> <li>• Copia documento identidad (cuando se requiera)</li> <li>• Consentimiento del afiliado o acto administrativo (cuando se requiera)</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	ELIMINACIÓN
<b>2.7 Procedimiento</b>	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno AC-PR-016 novedades de cesantías</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	N/A
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	PRESIDENCIA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES ANUALES DE AUDITORÍAS
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1913.31.01


<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son planes formulados por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno." Guía de Auditoría para Entidades Públicas.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Auditoría para la vigencia</li> <li>• Documentos soporte de priorización</li> <li>• Comunicaciones enviadas y recibidas</li> <li>• Presentación ejecutiva del Plan de Auditoría</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Guía de auditorías para entidades públicas. Disponible en: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1</a></p> 
<b>3.2 Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 87 DE 1983. POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	PRESIDENCIA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES DE ACCIÓN
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1400.31.03
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son planes que de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. A la vez, es el instrumento sobre el cual se realiza la actividad de seguimiento y la autoevaluación.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Acción Decreto 612 2018 aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>• Presentación Reporte de gestión PA por trimestre</li> <li>• Planes de Acción Decreto 612 2018 con reporte de seguimiento por trimestre</li> </ul>



<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Glosario Dirección Nacional de Planeación. Disponible en: <a href="https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx">https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</a></p> 
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 DE 2011. POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS ORIENTADAS A FORTALECER LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA. ARTÍCULO 74</li> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. DECRETO 612 DE 2018. POR EL CUAL SE FIJAN DIRECTRICES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS AL PLAN DE ACCIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO.</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021


<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	OFICINA DE INFORMATICA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO SERVICIOS DE TI E INFRAESTRUCTURA
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES DE ACTIVACIÓN CENTRO ALTERNO DE PROCESAMIENTO EXTERNO - CAPE
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1230.31.04
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son planes que registran el desarrollo y actividades del cronograma especificando fechas para realizar pruebas del CAPE, generando el plan de pruebas con las actividades a desarrollar.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Acción Decreto 612 2018 aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>• Presentación Reporte de gestión PA por trimestre</li> <li>• Planes de Acción Decreto 612 2018 con reporte de seguimiento por trimestre</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL

<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Glosario Dirección Nacional de Planeación. Disponible en: <a href="https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx">https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</a></p> 
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 DE 2011. POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS ORIENTADAS A FORTALECER LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA. ARTÍCULO 74</li> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. DECRETO 612 DE 2018. POR EL CUAL SE FIJAN DIRECTRICES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS AL PLAN DE ACCIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO.</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO SARO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO SARO
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1850.31.05
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que reflejan la administración del riesgo operacional en el FNA, y el tratamiento dado a los riesgos, asegurando el cumplimiento de los entes reguladores y de los requisitos del sistema integrado de gestión.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GR-FO-050 Informe de materialización del riesgo operativo / WRM</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Planes de acción</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Actas</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Bases Riesgo Operativo (matriz riesgo y reporte de evento de riesgos, base de pérdidas)</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL

<b>2.7 Procedimiento</b>	Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente ya que adquieren valores secundarios y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivist</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Circular Básica Contable y Financiera (Circular Externa 100 de 1995).Capitulo 23</p> 
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA 100 DE 1995.</li> <li>• COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. CIRCULAR EXTERNA 025 DE 2000(RIESGO OPERATIVO).</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	PRESIDENCIA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES ASESORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1100.31.06
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Los documentos describen la realización de actividades de asesoría y acompañamiento a las dependencias, enmarcadas en el Rol de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones enviadas y recibidas</li> <li>• Material audiovisual soporte para el desarrollo del rol de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	

3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015: <a href="http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1">http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1</a></p> 
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 87 DE 1993. POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.</li> <li>• COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2009. BOGOTÁ: 2009. NUMERAL 8.2.2</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	SECRETARIA GENERAL
1.2 Oficina Productora	DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	PLANES
2.2 Subseries Asociadas	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL
2.3 Código de Identificación	1510.31.07
2.4 Alcance y Contenido	Son planes en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz desde la perspectiva integral del ser humano y se enfoca en el desarrollo de todas sus dimensiones (mente, cuerpo y emoción), con hábitos de vida saludables y el compromiso de los empleados de una entidad.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> <li>• Informe Resultados de Encuesta</li> <li>• Propuesta de Plan de Bienestar Social</li> <li>• Acta</li> <li>• Divulgar Actividades del Plan de Bienestar</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Invitación a funcionarios</li> <li>• asistencia a capacitaciones</li> <li>• Informe del Programa de Bienestar Social</li> <li>• Seguimientos</li> <li>• Informe final del Plan de Bienestar</li> </ul>

<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución interna No.010 de 2006</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. DECRETO 1083 (26, MAYO, 2015) POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA. BOGOTÁ: 2015. TÍTULO 10.
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	DIVISIÓN DE CARTERA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO CARTERA CONSTRUCTOR
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES DE CIERRE CONTABLE Y PROVISIONES CARTERA CONSTRUCTOR
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1755.31.08
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Los documentos reflejan las actividades necesarias para verificar que el cierre contable y reporte de provisiones de la cartera Constructor se realice conforme con el modelo de referencia comercial definido por la Superintendencia Financiera de Colombia.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos de balance</li> <li>• Provisiones mensuales</li> <li>• Cuadre contable</li> <li>• Control de Recuperacion Provisiones</li> <li>• Resumen de saldos diarios</li> <li>• Correos electronicos</li> <li>• Archivo historico de cierre</li> <li>• FC-FO-041 Formato Cuadre contabilidad constructor</li> <li>• FC-FO-040 Formato de validación de provisiones</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y en medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno FC-PR-064 realización del cierre contable constructor</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

### FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

#### DESCRIPCIÓN

#### 1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
1.2 Oficina Productora	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

#### 2. AREA DE CONTEXTO

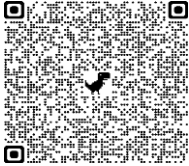
2.1 Serie	PLANES
2.2 Subseries Asociadas	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
2.3 Código de Identificación	1522.31.10
2.4 Alcance y Contenido	Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema integrado de conservación (SIC).</li> <li>• Plan de conservación documental.</li> <li>• Programa de Capacitación y Sensibilización</li> <li>• Programa de inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas</li> <li>• Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación</li> <li>• Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales</li> <li>• Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento</li> <li>• Programa de Prevención y Atención de Desastres</li> <li>• Plan de preservación digital a largo plazo.</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la memoria institucional. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN

#### 3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Acuerdo externo No. 006 de 2014. Artículo 12.</p>
--------------------------	--

<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 594 (14, JULIO, 2000). POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. BOGOTÁ: 2000.</li> <li>• COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 006 (15, OCTUBRE, 2014). POR MEDIO DEL CUAL SE DESARROLLAN LOS ARTÍCULOS 46, 47 Y 48 DEL TÍTULO XI "CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS" DE LA LEY 594 DE 2000. BOGOTÁ: 2001</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO SARO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1850.31.11
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son planes que identifican y definen controles para reducir riesgos, minimizar consecuencias de incidentes y asegurar la recuperación inmediata en el FNA, en virtud de de los procesos esenciales y críticos de la Entidad.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de continuidad de cada proceso del FNA</li> <li>• Análisis de Impacto del Negocio (BIA)</li> <li>• Soporte Capacitaciones</li> <li>• Listas de asistencia</li> <li>• Soporte Pruebas</li> <li>• Informes</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• GR-FO-081 Plan de Contingencia para falla parcial</li> <li>• Memorandos</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la memoria institucional. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN


3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Circular Externa 025 de 2020, emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia (Riesgo operativo). Disponible en: <a href="https://www.superfinanciera.gov.co/inicio/normativa/normativa-general/circulares-externas-cartas-circulares-y-resoluciones-desde-el-ano-/circulares-externas/circulares-externas--10102740">https://www.superfinanciera.gov.co/inicio/normativa/normativa-general/circulares-externas-cartas-circulares-y-resoluciones-desde-el-ano-/circulares-externas/circulares-externas--10102740</a></p> 
3.2 Reglas o normas	COLOMBIA, SUPERINTENDENCIA FINANCIERA. CIRCULAR EXTERNA No.025 DE 2020. RIESGO OPERATIVO.
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1.AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE CESANTÍAS
1.2 Oficina Productora	GRUPO DEPURACIÓN OPERATIVA Y CONTABLE
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	PLANES
2.2 Subseries Asociadas	PLANES DEPURACIÓN OPERATIVA Y CONTABLE DE CESANTÍAS Y AHORRO VOLUNTARIO CONTRACTUAL
2.3 Código de Identificación	1934.31.12
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos reflejan el resultado de las actividades realizadas, una vez finaliza el cruce de los movimientos operativos y los movimientos contables generados del sistema de información del FNA de las cuentas puente y saldo de cesantías y ahorro voluntario contractual y el analisis efectuado a las partidas conciliatorias.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACP-FO-080 Formato depuración operativa y contable</li> <li>• GF-FO-038 Formato Solicitud ajuste contable</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
2.6 Disposición final	ELIMINACIÓN
2.7 Procedimiento	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.



3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimeinto ACP-PR-056 depuración operativa y contable cesantías y AVC</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1.AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	OFICINA DE INFORMATICA
1.2 Oficina Productora	GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	PLANES
2.2 Subseries Asociadas	PLANES DE DESARROLLO DE SOFTWARE
2.3 Código de Identificación	1240.31.13
2.4 Alcance y Contenido	Son planes que se realizan para tener la trazabilidad de todos los desarrollos de software asegurando la integridad del proceso de desarrollo
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Especificaciones tecnicas</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Estimaciones</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• GA-FO-036 Formato asistencia informe de reunión</li> <li>• GTO-FO-100 Formato asignación usuarios lideres aplicativos</li> <li>• GTO-FO-339 Formato especificacion reporte</li> <li>• GTO-FO-361 Formato registro base de conocimiento</li> <li>• GTO-FO-373 Formato solicitud implementación y solución</li> <li>• GTO-FO-316 Formato análisis incidencias de software</li> <li>• GTO-FO-356 Formato necesidad del negocio</li> <li>• GTO-FO-300 Formato especificación funcional del proceso</li> <li>• GTO-FO-301 Formato especificación técnica del proceso</li> <li>• GTO-FO-317 Formato análisis viabilidad técnica</li> <li>• GTO-FO-319 Formato arquitectura software</li> <li>• GTO-FO-330 Formato decisiones arquitectura</li> <li>• GTO-FO-337 Formato especificación de casos de uso</li> <li>• GTO-FO-338 Formato especificación servicios de software</li> <li>• GTO-FO-341 Formato especificaciones requerimientos de software</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GTO-FO-347 Formato identificación servicios de software</li> <li>• GTO-FO-355 Formato modelo componentes</li> <li>• GTO-FO-375 Formato de requisitos de seguridad y análisis de riesgos en desarrollo</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Circular externa No.007 de 2018 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Disponible en: <a href="https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/Publicaciones/publicaciones/loadContenidoPublicacion/id/10097769/ff/0/c/00">https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/Publicaciones/publicaciones/loadContenidoPublicacion/id/10097769/ff/0/c/00</a></p> 
<b>3.2 Reglas o normas</b>	COLOMBIA, SUPERINTENDENCIA FINANCIERA. CIRCULAR EXTERNA No.007 DE 2018.
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO DE OPTIMIZACIÓN SERVICIO AL CONSUMIDOR FINANCIERO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES DE EDUCACIÓN FINANCIERA
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1601.31.14
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son planes que registran el actuar de la Entidad para educar a los consumidores financieros sobre los productos financieros que realiza el FNA.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín</li> <li>• Vaya publicitaria</li> <li>• Folletos</li> <li>• Vídeos</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Publicación en la web</li> </ul>

<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Los documentos se producen en virtud de la Ley 1328 de 2009 y el Manual Atención al Consumidor Financiero SAC.</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. DECRETO 2555 DE 2010. POR EL CUAL SE RECOGEN Y REEXPIDEN LAS NORMAS EN MATERIA DEL SECTOR FINANCIERO, ASEGURADOR Y DEL MERCADO DE VALORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO GESTIÓN PROYECTOS PMO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES DE GESTION DE PROYECTOS
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1402.31.16
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Documento generado que reúne la planificación del conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin de desarrollar una actividad u objetivo determinado en las diferentes áreas de la Entidad.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE-FO-93 Formato acta de inicio del proyecto</li> <li>• PE-FO-94 Formato plan de involucrados</li> <li>• PE-FO-95 Formato estructura detalla de trabajo EDT</li> <li>• PE-FO-97 Formato presupuesto del proyecto</li> <li>• PE-FO-98 Formato planeación de la calidad</li> <li>• PE-FO-99 Formato plan del talento humano</li> <li>• PE-FO-100 Formato planeación y control de las comunicaciones</li> <li>• PE-FO-101 Formato planeación y control de las compras y contrataciones</li> <li>• PE-FO-102 Formato matriz de riesgos del proyecto</li> <li>• PE-FO-103 Formato plan de gestión del proyecto</li> <li>• PE-FO-105 Formato informe general del proyecto</li> <li>• PE-FO-106 Formato lecciones aprendidas</li> <li>• PE-FO-107 Formato control de cambios en el proyecto</li> <li>• PE-FO-108 Formato acta de aprobación de entregables</li> <li>• PE-FO-110 Formato acta de cierre de proyecto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE-FO-118 Formato Calificación de ideas</li> <li>• PE-FO-119 Formato validación de iniciativas</li> <li>• PE-FO-120 Formato priorización de iniciativas</li> <li>• PE-FO-121 Formato formulación de proyectos</li> <li>• PE-FO-122 Formato consolidado de proyectos</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Resolución interna No.038 de 2016</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	RESOLUCIÓN INTERNA No.038 DE 2016
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO ADECUACIONES Y SERVICIOS
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1521.31.18
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Planes en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• GA-FO-142 Formato almacenamiento de residuos sólidos</li> <li>• GA-FO-171 Formato control de ingreso - campaña "por la bici"</li> <li>• GA-FO-149 Formato creación programa de gestión ambiental</li> <li>• GA-FO-148 Formato entrega de residuos peligrosos al transportador</li> <li>• GA-FO-141 Formato entrega de residuos sólidos</li> <li>• GA-FO-143 Formato inspecciones ambientales internas</li> <li>• GA-FO-150 Formato matriz de aspectos e impactos ambientales</li> <li>• GA-FO-164 Formato matriz de requisitos legales en gestión ambiental aplicables al FNA</li> </ul>

<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL: REQUISITOS CON ORIENTACIÓN PARA SU USO. BOGOTÁ: 2015. NUMERAL 4.3
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	OFICINA DE INFORMATICA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO SERVICIOS DE TI E INFRAESTRUCTURA
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS DE TI
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1230.31.19
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son planes que se realizan en virtud de ejecutar mantenimiento a los activos de TI para evitar fallas o incidentes de los elementos de TI.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	• Plan
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> instructivo gestión de activos de TI GTO-IT-246</p>

<b>3.2 Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 962 DE 2005. POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES SOBRE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO Y DE LOS PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES PÚBLICAS O PRESTAN SERVICIOS
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO ADECUACIONES Y SERVICIOS
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES DE MEJORAMIENTO A SEDES
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1521.31.20
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son planes en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan la entidad sobre los mantenimientos de cada una de las sedes del FNA.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de mejoramiento a sedes</li> <li>• GA-FO-160 Formato de diagnóstico para mantenimiento en puntos de atención</li> <li>• GA-FO-163 Formato Solicitud de servicio por adecuaciones y mantenimiento</li> <li>• Orden de trabajo</li> <li>• Acta de visita</li> <li>• Bitacora</li> <li>• Soportes de ejecución</li> <li>• Informe de obras</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Recibo a satisfacción</li> <li>• Planos</li> <li>• Plan de mantenimiento</li> <li>• GA-FO-131 Formato ficha técnica - propuesta de local</li> <li>• GA-FO-113 Formato estudio de apertura y traslado de puntos de atención</li> <li>• GA-FO-117 Formato control de mantenimiento instalaciones físicas</li> <li>• GA-FO-96 Formato de entrega y garantía de obra</li> <li>• GA-FO-161 Formato evaluación en instalaciones físicas</li> <li>• GA-FO-172 Formato inspección locales comerciales para apertura de puntos de atención</li> <li>• GA-FO-130 Formato check list y condiciones de diseño</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la memoria historica de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivist	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> instructivo mantenimiento y adecuación de instalaciones en el FNA GA-IT-028</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1.AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	OFICINA DE INFORMATICA
1.2 Oficina Productora	GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	PLANES
2.2 Subseries Asociadas	PLANES DE PRUEBA DE SOFTWARE
2.3 Código de Identificación	1240.31.22
2.4 Alcance y Contenido	Son planes que demuestran la evaluación y aseguramiento de los requerimientos funcionales o no funcionales de los desarrollos de software.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• GTO-FO-366 Formato revisiones técnicas y completitud</li> <li>• GTO-FO-340 Formato especificación registro de pruebas</li> <li>• GTO-FO-342 Formato estrategias pruebas</li> <li>• GTO-FO-362 Formato reporte de pruebas de defectos</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivist	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> instructivo aseguramiento calidad de software GTO-IT-030, instructivo gestión de defectos de software GTO-IT-115.</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021


FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	OFICINA DE INFORMATICA
1.2 Oficina Productora	GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	PLANES
2.2 Subseries Asociadas	PLANES DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
2.3 Código de Identificación	1240.31.23
2.4 Alcance y Contenido	Son planes que reflejan las actividades que se deben ejecutar para realizar la gestión de los soportes solicitados por los usuarios líderes del FNA, sobre las aplicaciones de Software que administra directamente la Oficina de Informática.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• GTO-FO-361 Formato registro base de conocimiento</li> <li>• GTO-FO-339 Formato especificacion reporte</li> <li>• Generación de reportes</li> <li>• Capacitación</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> procedimiento gestión de soportes e incidencias de software GTO-PR-039</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	OFICINA DE INFORMATICA
1.2 Oficina Productora	GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	PLANES
2.2 Subseries Asociadas	PLANES DE TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
2.3 Código de Identificación	1240.31.25



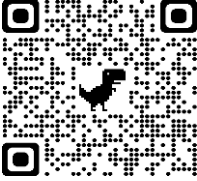
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Los planes reflejan las actividades necesarias para gestionar las puestas en producción de las soluciones de software, planificando su liberación en una fecha determinada.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• GTO-FO-373 Formato solicitud implementación y solución</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivist</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> instructivo gestión puesta en producción GTO-IT-019</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	N/A
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	OFICINA DE INFORMATICA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1210.31.27
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son planes que reflejan el desarrollo de las estrategias de tecnologías con el fin de apoyar los objetivos del negocio para dar cumplimiento a la Circular externa No.029 de 2014 - Control Interno de tecnología de la Superfinanciera.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PETI y soportes</li> <li>• Instrumentos de planeación y control de los planes y proyectos.</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Circular externa No.029 de 2014 - Control Interno de tecnología de la Superfinanciera.</p> 
3.2 Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1008 DE 2018. POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL Y SE SUBROGA EL CAPÍTULO 1 DEL TÍTULO 9 DE LA PARTE 2 DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 1078 DE 2015, DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
1.2 Oficina Productora	OFICINA DE PLANEACIÓN
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	PLANES
2.2 Subseries Asociadas	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
2.3 Código de Identificación	1400.31.28
2.4 Alcance y Contenido	Son planes que registran la dirección estratégica de la Entidad, alineado con el Plan nacional de Desarrollo el cual comprende los componentes de Misión, Visión, Promesa de Valor, Valores y Ejes Estratégicos
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Contexto</li> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Informe avance al Plan Estratégico Institucional (Trimestral)</li> <li>• Presentación en PPT del avance al Plan Estratégico Institucional (Trimestral)</li> <li>• PE-FO-091 Formato de evaluación del Plan Estratégico Institucional</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.

**3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

<p><b>3.1 Notas del Archivista</b></p>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Glosario Dirección Nacional de Planeación. Disponible en: <a href="https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx">https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</a></p> 
<p><b>3.2 Reglas o normas</b></p>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 152 DE 1994. POR LA CUAL SE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DEL PLAN DE DESARROLLO.</p>
<p><b>3.2 Reglas o normas</b></p>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1753 DE 2015. POR LA CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2014-2018 "TODOS POR UN NUEVO PAÍS".</p>
<p><b>3.3 Fecha de Descripción</b></p>	<p>28 de junio de 2021</p>

**FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

**DESCRIPCIÓN**


**1. AREA DE IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 Unidad Administrativa</b></p>	<p>DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA</p>
<p><b>1.2 Oficina Productora</b></p>	<p>GRUPO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</p>

**2. AREA DE CONTEXTO**

<p><b>2.1 Serie</b></p>	<p>PLANES</p>
<p><b>2.2 Subseries Asociadas</b></p>	<p>PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC</p>
<p><b>2.3 Código de Identificación</b></p>	<p>1511.31.29</p>
<p><b>2.4 Alcance y Contenido</b></p>	<p>Son planes que evidencian la competencia y habilidades dependiendo de las necesidad de mejora de la Entidad apuntando a la estrategia organizacional, cumpliendo con requerido por los entes de control.</p>

<p><b>2.5 Tipos documentales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan institucional</li> <li>• Acta</li> <li>• Memorando</li> <li>• GH-FO-125 Solicitud y cumplimiento de requisitos para capacitación FNA</li> <li>• GH-FO-110 Formato diseño programas de capacitación</li> <li>• GH-FO-072 Diagnóstico de necesidades de capacitación Empresarial</li> <li>• Propuesta del PIC</li> <li>• GH-FO-071 Pagare para Beneficiarios de capacitación Individual</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Contrato</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• GH-FO-070 asistencia a eventos y capacitaciones</li> <li>• Seguimientos a programas de capacitación</li> <li>• GH-FO-116 Evaluación de capacitación</li> <li>• GH-FO-163 Evaluación impacto de capacitación</li> </ul>
--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GH-FO-123 Informe general para capacitación interna</li> <li>• Programa de inducción comercial</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> procedimiento interno definición y ejecución del plan institucional de capacitación GH-PR-024, Guía para la formulación del PIC.</p> 
<b>3.2 Reglas o normas</b>	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC CON BASE EN PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO.
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO
<b>1.2 Oficina Productora</b>	DIVISIÓN COMERCIAL
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	PLANES
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PLANES DE SOSTENIMIENTO DE PUNTOS DE ATENCIÓN
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1630.31.24
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son historiales que soportan las decisiones presentadas a los altos directivos donde se indica por que es necesario planear y ejecutar aperturas, traslados o cierres de puntos de atención, puntos empresariales e institucionales a nivel nacional.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GC-FO-234 Formato Analisis de sostenimiento puntos de atención</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	ELIMINACIÓN
<b>2.7 Procedimiento</b>	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno GA-PR-045 Apertura y Traslado de Puntos de Atención</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	SECRETARIA GENERAL
1.2 Oficina Productora	DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	PLANES
2.2 Subseries Asociadas	PLANES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SGSST
2.3 Código de Identificación	1510.31.26
2.4 Alcance y Contenido	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos, reporte e investigación de accidentes laborales y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro datos de Servicios de asistencia de enfermería</li> <li>• Reporte de accidente de trabajo (FURAT)</li> <li>• Informe de accidente</li> <li>• Informe de investigación</li> <li>• Actas de Seguimiento y control</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Presidencia de la República. Decreto 1443 de 2014. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Artículo 4.</p>
3.2 Reglas o normas	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. DECRETO 1072 (26, MAYO, 2015). POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR TRABAJO. BOGOTÁ: 2015. ARTÍCULOS 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 Y 2.2.4.6.31.

3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021
--------------------------	---------------------

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Unidad Administrativa	VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
1.2 Oficina Productora	GRUPO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO CREDITICIO SARC
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Serie	PROGRAMAS
2.2 Subseries Asociadas	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO-SARC
2.3 Código de Identificación	1840.34.01
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos que refleja el suministro de políticas para el cumplimiento de la administración de riesgos, en caso de presentar actualización se presenta ante junta directiva.
2.5 Tipos documentales	<p><b>Otorgamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Seguimiento a la Originación</li> </ul> <p><b>Seguimiento y Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Backtesting y Stresstesting</li> <li>• Informe de recalificación de cartera</li> <li>• Informe apetito de riesgo de crédito</li> <li>• Informe SARC al comité de riesgo</li> <li>• Informe Gerencial al Comité de Riesgos</li> </ul> <p><b>Recuperación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Mesa de Seguimiento</li> <li>• Informes Seguimiento Recuperación de Cartera</li> <li>• Informe de castigos de cartera</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Proceso interno SARC GR-CP-007</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

**FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

**DESCRIPCIÓN**


**1. AREA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO DE ANALÍTICA

**2. AREA DE CONTEXTO**

<b>2.1 Serie</b>	PROGRAMAS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	PROGRAMAS DE ANALÍTICA
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1401.61.01
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son proyectos que reflejan el cumplimiento a normatividad aplicable, suplir necesidades de información de miembros de la organización y rendir informes para entes externos.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GeoConFin - Fase 1</li> <li>• GeoConFin - Fase 2</li> <li>• Asistente virtual FNA -Chatbot</li> <li>• Modelo de comportamiento de pago</li> <li>• Programa CAPE (Capacidades Analíticas para la Estrategia)</li> <li>• Bases de Datos con información externa</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.

**3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Disponible en: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981</a></p> 
<b>3.2 Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1581 DE 2012. POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

**FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

**DESCRIPCIÓN**

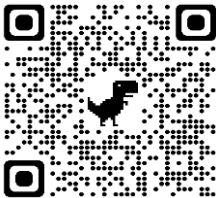
**1. AREA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	DIVISIÓN DE CARTERA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO OPERACIÓN Y CONTROL

**2. AREA DE CONTEXTO**

<b>2.1 Serie</b>	RECIBOS DE PAGO DE CRÉDITO
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	N/A
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1754.35
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son recibos de pago de los créditos otorgados por el Fondo Nacional del Ahorro, con el fin de enviarlos a los afiliados para informar el estado del crédito y que efectúen el pago de las cuotas mensuales.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de Pago</li> <li>• Carta de bienvenida</li> <li>• Carta Inicio cobertura FRECH</li> <li>• Póliza de seguros</li> <li>• Histórico anual de pagos</li> <li>• Carta de terminación cobertura FRECH</li> <li>• Proyección anual de cuotas</li> <li>• Prueba de entrega del recibo de pago</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	ELIMINACIÓN
<b>2.7 Procedimiento</b>	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores contables finalizan y no adquieren valores secundarios, debido a que la información se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros principales contables. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

**3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno FC-PR-056 generación de factura</p> 
<b>3.2 Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 962 DE 2005. POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES SOBRE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO Y DE LOS PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES PÚBLICAS O PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021



FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE AFILIADOS Y ENTIDADES
1.2 Oficina Productora	GRUPO CARGUE DE REPORTES
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	REPORTE DE ABONO DE CESANTIAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS
2.2 Subseries Asociadas	N/A
2.3 Código de Identificación	1912.36
2.3 Alcance y Contenido	Son documentos que reflejan los abonos de los dineros reportados por las entidades del sector público y privado a una obligación, ingreso de los reportes tanto mensuales como consolidados, en las cuentas personales o individuales de los afiliados.
2.4 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Cesantías (cuando se requiera)</li> <li>• Soportes de pago y/o consignaciones (cuando se requiera)</li> <li>• Oficio de solicitud y/o reportes de cesantías (cuando se requiera)</li> <li>• AC-FO-033 Formato solicitud clave persona jurídica</li> </ul>
2.5 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.6 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimientos internos: - AC-PR-033 CARGUE DE ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS - AC-PR-036 GENERACION DE CLAVE PERSONA JURIDICA</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE ENTIDADES Y AFILIADOS
1.2 Oficina Productora	GRUPO SOPORTE OPERACIONES
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	SANEAMIENTO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES APORTES DE CESANTÍAS SECTOR
2.2 Subseries Asociadas	N/A

<b>2.3 Código de Identificación</b>	1911.69
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que reflejan el saneamiento de los aportes patronales del Sistema General de Participaciones, con el fin de aclarar, verificar y depurar las partidadas. El Sistema General de Participaciones está constituido por los recursos que la Nación transfiere del presupuesto nacional, por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política, a las entidades territoriales: departamentos, distritos y municipios, para la financiación de los servicios a su cargo: salud, educación, agua potable, saneamiento básico y restaurantes escolares (Ley 715 de 2001).
<b>2.5 Tipos documentales</b>	• Solicitud del empleador
<b>2.6 Disposición final</b>	ELIMINACIÓN
<b>2.7 Procedimiento</b>	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.  <b>Fuentes:</b> Proceso interno AC-PR-034 saneamiento de los recursos del sistema general de participaciones aportes de cesantías sector
<b>3.2 Reglas o normas</b>	COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. DECRETO 1636 (26, MAYO, 2015). POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA FORMA Y OPORTUNIDAD PARA EFECTUAR LOS GIROS DE APORTES PATRONALES DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES PARA SALUD EN DESARROLLO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 53 DE LA LEY 715 DE 2001 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.  COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1797 (13, JULIO, 2016).POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES QUE REGULAN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO
<b>1.2 Oficina Productora</b>	DIVISIÓN COMERCIAL
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	SOLICITUDES DE AFILIACIÓN A AVC Y CESANTÍAS
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1630.38.01
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son solicitudes que reflejan las acciones para gestionar la pre-vinculación de clientes potenciales al FNA para la administración de sus cuentas de cesantías (por afiliación o traslado), y Ahorro Voluntario Contractual.

<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de cedula</li> <li>• GC-FO-181 Formulario unico de solicitud de Afiliacion</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente atendiendo y se pasarán a un medio digital lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivist</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno GC-PR-021 gestión comercial para la afiliación al FNA</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACUERDO INTERNO No. 2186 de 2017</li> <li>• ACUERDO INTERNO No. 2296 de 2020</li> </ul>
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	DIVISIÓN DE CESANTIAS
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO CODIFICADORES CESANTIAS Y AHORRO VOLUNTARIO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	SOLICITUDES DE CANCELACIÓN AHORRO VOLUNTARIO CONTRACTUAL
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1932.38.02
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que se gestiona la solicitud de retiro y pago del saldo de AVC presentada por los consumidores financieros.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACP-FO-012 Formato solicitud de terminación y/o retiro depósitos Ahorro Voluntario Contractual</li> <li>• ACP-FO-094 Formato solicitud Retiro con apoderado de Cesantias y/o ahorro voluntario</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivist</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno ACP-PR-031 pago o cancelación de cuentas AVC</p>

3.2 Reglas o normas	RESOLUCIÓN INTERNA No.2186 DE 2017
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE CESANTIAS
1.2 Oficina Productora	GRUPO CODIFICADORES CESANTIAS Y AHORRO VOLUNTARIO
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS
2.2 Subseries Asociadas	SOLICITUDES DE CANCELACIÓN AHORRO VOLUNTARIO CONTRACTUAL FALLECIDOS
2.3 Código de Identificación	1932.38.03
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos que reflejan la gestión de las solicitudes de retiro y pago del saldo de AVC presentada por los beneficiarios del consumidor financiero fallecido.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACP-FO-012 Formato solicitud de terminación y/o retiro depósitos Ahorro Voluntario Contractual</li> <li>• ACP-FO-094 Formato solicitud Retiro con apoderado de Cesantias y/o ahorro voluntario</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno ACP-PR-036 retiro de cesantías o AVC fallecidos</p>
3.2 Reglas o normas	RESOLUCIÓN INTERNA No.2186 DE 2017
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE CESANTIAS
1.2 Oficina Productora	GRUPO CODIFICADORES CESANTIAS Y AHORRO VOLUNTARIO
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS
2.2 Subseries Asociadas	SOLICITUDES DE CESANTÍAS FALLECIDOS

<b>2.3 Código de Identificación</b>	1932.38.04
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que reflejan la gestión de las solicitudes de retiros y pagos del saldo de cesantías presentada por los beneficiarios del consumidor financiero fallecido.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACP-FO-009 Formato solicitud retiro de cesantías</li> <li>• ACP-FO-094 Formato solicitud Retiro con apoderado de Cesantías y/o ahorro voluntario</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno ACP-PR-036 Retiro de cesantías o AVC fallecidos</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	ACUERDO INTERNO No. 2353 DE 2020. REGLAMENTO DE CESANTIAS
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	DIVISIÓN DE CESANTÍAS
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN CUENTAS CESANTIAS Y AHORRO VOLUNTARIO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	SOLICITUDES CUENTAS AHORRO VOLUNTARIO CONTRACTUAL
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1931.38.05
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son documentos que manifiestan las solicitudes del consumidor financiero sobre el cierre de cuentas de Ahorro Voluntario Contractual (AVC), cuando el valor que se encuentra en la cuenta es hasta \$20.000. Si el valor que se encuentra en la cuenta AVC es mayor a \$20.000.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACP-FO-073 Solicitud novedades de ahorro voluntario contractual</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno ACP-PR-031 Pago o cancelación de cuentas AVC</p>
3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. DECRETO 2555 DE 2010. POR EL CUAL SE RECOGEN Y REEXPIDEN LAS NORMAS EN MATERIA DEL SECTOR FINANCIERO, ASEGURADOR Y DEL MERCADO DE VALORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.</li> <li>• ACUERDO INTERNO No. 2186 DE 2017</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE ENTIDADES Y AFILIADOS
1.2 Oficina Productora	GRUPO SOPORTE OPERACIONES
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS
2.2 Subseries Asociadas	SOLICITUD DEVOLUCIÓN APORTE DE CESANTÍAS
2.3 Código de Identificación	1911.38.06
2.4 Alcance y Contenido	Son solicitudes con los que se gestiona la devolución de aportes, realizando el análisis, la verificación de los soportes y la aprobación de la pre-orden de pago.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de devolución</li> <li>• Acta de posesión (en caso que se requiera)</li> <li>• Copia de Cámara y Comercio (en caso que se requiera)</li> <li>• Certificación Bancaria</li> <li>• Preorden de pago</li> <li>• Documento de saneamiento (en caso que se requiera)</li> <li>• RUT</li> </ul>
2.6 Disposición final	ELIMINACIÓN
2.7 Procedimiento	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno AC-PR-032 de devoluciones</p>

<b>3.2 Reglas o normas</b>	RESOLUCIÓN INTERNA No.161 de 2016
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	DIVISIÓN DE CESANTÍAS
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO CODIFICADORES CESANTIAS Y AHORRO VOLUNTARIO
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	SOLICITUDES DE RETIRO DE CESANTÍAS
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1932.38.08
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son solicitudes que reflejan los trámites de retiro de cesantías parciales y definitivos, radicadas por los consumidores financieros o por su apoderado a través de los distintos canales de atención dispuestos por el FNA para tal fin
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACP-FO-009 Formato solicitud Retiro de Cesantias</li> <li>• ACP-FO-094 Formato solicitud Retiro con apoderado de Cesantias y/o ahorro voluntario</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno ACP-PR-027 retiro de cesantías, Reglamento interno de Cesantías ID-RP-CES.</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. DECRETO 1562 (30, AGOSTO, 2019). POR EL CUAL SE ADICIONAN TRES PARÁGRAFOS AL ARTÍCULO 2.2.1.3.3. Y SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 2.2.1.3.15. A 2.2.1.3.26. AL DECRETO 1072 DE 2015, REFERENTES AL RETIRO DE CESANTÍAS.
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1.AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	VICEPRESIDENCIA DE CESANTÍAS Y CRÉDITO
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO PAGOS Y DESEMBOLSOS


2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS
2.2 Subseries Asociadas	SOLICITUDES DESEMBOLSO POSTERIORES CREDITO EDUCATIVO
2.3 Código de Identificación	1901.38.09
2.4 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las actividades para el análisis de capacidad del afiliado y nuevo codeudor (si aplica) y aprobación del crédito, así como la elaboración y aprobación de la orden de pago de las solicitudes de crédito educativo que se presentan para desembolsos posteriores.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GCR-FO-357 Formato documentos para desembolsos posteriores</li> <li>• GCR-FO-298 Formato datos para giro</li> <li>• GCR-PR-059 Formato análisis y aprobación crédito educativo</li> <li>• Formulario de Solicitud de desembolsos posteriores</li> <li>• GCR-FO-172 Formato reporte análisis</li> <li>• Desprendibles de pago</li> <li>• Copia de contrato de prestación de servicios</li> <li>• Extractos bancarios</li> <li>• Comunicación del afiliado el ingreso mensual</li> <li>• Copia contrato de arrendamiento</li> <li>• Carta de instrucciones firmada y autenticada por el afiliado y codeudor</li> <li>• Pagaré en blanco, firmado con huella, sin autentica</li> <li>• Fotocopia de la orden de matrícula</li> <li>• Formato de datos para giro</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimeinto GCR-PR-031 de análisis y decisión de la solicitud de crédito educativo para desembolsos posteriores</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
1.AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE AFILIADOS Y ENTIDADES
1.2 Oficina Productora	GRUPO DE REACUDO AHORRO VOLUNTARIO
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Serie	SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS



<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	SOLICITUDES MONETARIAS DE AHORRO VOLUNTARIO
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1913.38.10
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son novedades en las novedades en las cuentas individuales de los afiliados de ahorro voluntario contractual.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del afiliado</li> <li>• Copia de documento de identidad</li> <li>• Soporte de pago</li> <li>• Correo electrónico (cuando se requiera)</li> <li>• Comunicación Oficial (cuando se requiera)</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento AV-PR-003 novedades monetarias de ahorro voluntario</p>
<b>3.2 Reglas o normas</b>	N/A
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	DIVISIÓN DE CARTERA
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO DE TRÁMITES Y NOVEDADES
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	SOLICITUDES DE ADMINISTRACIÓN DE COBERTURA CONDICIONADA
<b>2.3 Código de Identificación</b>	1753.74.01
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	Son solicitudes que refleja la marcación y cobro ante el Banco de la República, de la cobertura condicionada Frech a los créditos beneficiados, dentro del cumplimiento de las normas que rigen la materia.
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• FC-FO-047 Formato matriz de marcación del beneficio de cobertura Frech</li> </ul>

<b>2.6 Disposición final</b>	ELIMINACIÓN
<b>2.7 Procedimiento</b>	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno FC-PR-048 para administración de cobertura condicionada</p> 
<b>3.2 Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1190 DE 2012. POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 123 DE LA LEY 1450 DE 2011, EN MATERIA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL NUEVA PARA ÁREAS URBANAS.
<b>3.3 Fecha de Descripción</b>	28 de junio de 2021

<b>FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Unidad Administrativa</b>	DIVISIÓN DE CESANTIAS
<b>1.2 Oficina Productora</b>	GRUPO PROCESOS ESPECIALES
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
<b>2.1 Serie</b>	SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS
<b>2.2 Subseries Asociadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLICITUDES DE CESANTÍAS / AVC A CRÉDITOS HIPOTECARIOS / EDUCATIVO</li> <li>• SOLICITUDES DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS DE CESANTÍAS</li> <li>• SOLICITUDES DE LEVANTAMIENTO DE PIGNORACIONES DE CESANTÍAS</li> <li>• SOLICITUDES DE MECANISMOS DE PROTECCIÓN AL CESANTE</li> <li>• SOLICITUDES DE MOVILIZACIONES E INMOVILIZACIONES DE CESANTÍAS Y AVC</li> <li>• SOLICITUDES DE REGISTRO DE EMBARGO DE CESANTÍAS</li> <li>• SOLICITUDES DE REGISTRO DE PIGNORACIÓN DE CESANTÍAS</li> <li>• SOLICITUDES DE REINTEGRO DE CESANTÍAS Y AVC</li> </ul>
<b>2.3 Código de Identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1953.38.11</li> <li>• 1953.38.12</li> <li>• 1953.38.13</li> <li>• 1953.38.14</li> <li>• 1953.38.15</li> <li>• 1953.38.16</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1953.38.17</li> <li>• 1953.38.18</li> </ul>
<b>2.4 Alcance y Contenido</b>	<p>Son documentos que registran las novedades de los consumidores financieros con el FNA tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abono de los saldos de cesantías / AVC a los productos de crédito educativo e hipotecario</li> <li>- Levantamiento de la medida cautelar</li> <li>- Levantamiento de pignoración ante los fondos de bienes social, cooperativas, fondos de empleados, entre otras.</li> <li>- El beneficio que protege al ahorrador en caso de perder su empleo, bien sea trabajador del sector público o privado</li> <li>- El saldo del consumidor financiero de cesantías y AVC disponibles para la adquisición de vivienda, o como una marcación para aplicar al mecanismo de protección al cesante</li> <li>- Solicitudes de los fondos de bienestar social, las cooperativas, los fondos de empleados, asociaciones mutuales y cajas de compensación para que se pignore un % de las cesantías al consumidor financiero</li> <li>- Reintegros de cesantías / AVC que son requeridas por los consumidores financieros, en donde indican diferentes causales.</li> </ul>
<b>2.5 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACP-FO-074 Solicitud abono de cesantías o Ahorro Voluntario Contractual para crédito</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• GA-FO-147 Comunicación externa</li> <li>• ACP-FO-072 Solicitud para movilización inmovilización de cesantías / ahorro voluntario</li> <li>• Solicitud</li> <li>• ACP-FO-024 Solicitud para reintegro de cesantías / ahorro voluntario</li> <li>• ACP-FO-081 Solicitud anulación cheque retiro</li> <li>• Soporte de pago</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>2.6 Disposición final</b>	CONSERVACIÓN TOTAL
<b>2.7 Procedimiento</b>	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
<b>3.1 Notas del Archivista</b>	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Reglamento Interno de Cesantías del Fondo Nacional del Ahorro</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1260 DE 1970. POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.</li> <li>• COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1481 DE 1989. POR EL CUAL SE DETERMINAN LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS, CONSTITUCIÓN, RÉGIMEN INTERNO, DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES, Y SE DICTAN MEDIDAS PARA EL FOMENTO DE LOS FONDOS DE EMPLEADOS.</li> </ul>

3.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1480 DE 1989. POR EL CUAL SE DETERMINAN LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS, CONSTITUCIÓN, RÉGIMENES INTERNO, DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES, Y SE DICTAN MEDIDAS PARA EL FOMENTO DE LAS ASOCIACIONES MUTUALISTAS.</li> <li>• COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 454 DE 1998. POR LA CUAL SE DETERMINA EL MARCO CONCEPTUAL QUE REGULA LA ECONOMÍA SOLIDARIA, SE TRANSFORMA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE COOPERATIVAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, SE CREA LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, SE CREA EL FONDO DE GARANTÍAS PARA LAS COOPERATIVAS FINANCIERAS Y DE AHORRO Y CRÉDITO, SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DE NATURALEZA COOPERATIVA Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES.</li> <li>• COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. DECRETO 135 DE 2014. POR EL CUAL SE DESARROLLA EL ESQUEMA DE AHORRO DE CESANTÍAS, SE ESTABLECE EL BENEFICIO ECONÓMICO PROPORCIONAL AL AHORRO EN EL MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.</li> </ul>
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISIÓN DE ENTIDADES Y AFILIADOS
1.2 Oficina Productora	GRUPO SOPORTE OPERACIONES
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Serie	SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS
2.2 Subseries Asociadas	SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE APORTES Y/O DISPONIBLE DE ENTIDADES
2.3 Código de Identificación	1911.38.19
2.4 Alcance y Contenido	Documentos con los cuales se realiza la eliminación, modificación y registro de las consignaciones de cesantías en las cuentas empresariales.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de consignación (cada vez que se requiera)</li> <li>• Planilla de modificación</li> <li>• AC-FO-011 Formato modificación disponible</li> <li>• AC-FO-026 Formato matriz modificación de aportes</li> <li>• AC-FO-034 Formato modificación aportes</li> <li>• AC-FO-035 Formato modificación de disponible</li> </ul>
2.6 Disposición final	ELIMINACIÓN
2.7 Procedimiento	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> Procedimiento interno AC-PR-002 modificación de aportes y disponible de entidades</p>

3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021

FICHA DE REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
DESCRIPCIÓN	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Unidad Administrativa	DIVISION DE AFILIADOS Y ENTIDADES
1.2 Oficina Productora	GRUPO CARGUE DE REPORTES
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Serie	TRASLADOS DE CESANTIAS
2.2 Subseries Asociadas	N/A
2.3 Código de Identificación	1912.40
2.4 Alcance y Contenido	Son traslados de cesantías de los fondos privados hacia el FNA. Acreditar y verificar el traslado de cesantias de los fondos privados al FNA.
2.5 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo plano (ASOFONDOS)</li> <li>• Notificación</li> </ul>
2.6 Disposición final	CONSERVACIÓN TOTAL
2.7 Procedimiento	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1 Notas del Archivista	<p><b>Elaboró:</b> Luisa Fernanda Nieto, Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia Lorena Lobo, Profesional Junior , Grupo Archivo y Correspondencia Oscar Javier Perilla Nivia, UT Arcadoc.</p> <p><b>Fuentes:</b> procedimiento interno AC-PR-005 cargue y/o rechazo de traslados desde fondos privados - TFP</p>
3.2 Reglas o normas	N/A
3.3 Fecha de Descripción	28 de junio de 2021