

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONSTRUCTOR

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10750

[illegible]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONSTRUCTOR

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10750

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
			• Programación de Obra • Registro de áreas del Proyecto • Análisis del Mercado en el Sector • Memoria Descriptiva • Informe detallado de Preventas • Especificaciones Técnicas • Estudio de Tráfico de ascensores, elevadores y duplicadores • Renders del Proyecto • Registro de zonas comunes y plantas amobladas • Estructura del Proyecto Inmobiliario	- PDF - XLSX - PDF - PDF - XLSX - XLSX - PDF - PDF - PDF - PDF											
10750	70		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL												
10750	70	22	☐ Instrumentos de control de proyectos de viviendas • Solicitud de inscripción de proyectos • Certificado de existencia y representación legal • Certificados de las composiciones accionarias • Acta de conformación consorcial • Declaración de renta del último año fiscal • Certificado de Tradición y Libertad del lote • Carta de Exoneración de Responsabilidad FNA firmada por representante legal • Cédula de Ciudadanía Representante Legal • Encargo fiduciario de administración de preventas • Licencia de construcción • Registro Único de Proponentes • Imágenes del proyecto	PDF / XLSX - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - JPEG / PNG	GC-CE-PR-003 PROCESO DE ESTRATEGIA COMERCIAL EMPRESARIAL	2	3		X		CF	N/A	N/A	Los documentos reflejan de manera organizada todos los proyectos de vivienda apoyados comercialmente para constructoras medianas y pequeñas. 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 mayor importancia de tipo histórico, científico o cultural ya que éstos, sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. Los documentos se consolidan en la unidad administrativa de mayor jerarquía de la que dependa la oficina productora. 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	

CONVENCIONES

Generales				Disposición Final	Reproducción técnica del papel	Tipo de Acceso a la Información
DP	DP: Dependencia	■ S: Serie documental □ SB: Subserie • Tipología Documental	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo de Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección	M: Microfilmación D: Digitalización	PB: Público RV: Reservado CF: Clasificado

FIRMAS RESPONSABLES

Jefe de la Dependencia	Responsable de la Gestión Documental Gerente Administrativa	Secretaría General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: <u>Amo Lonsom</u>	Nombre: <u>Vanessa Pacheco Gómez</u>	Nombre: <u>Sandra Milena Burgos</u>
Cargo: <u>Gerente de vivienda</u>	Cargo: <u>Gerente</u>	Cargo: <u>Secretaría General</u>
Firma: <u>[Firma]</u>	Firma: <u>[Firma]</u>	Firma: <u>[Firma]</u>

Fecha de Aprobación: Acta Comité de Gestión y Desempeño No.04 de Octubre 30 de 2023
Fecha de Convalidación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 24 de Agosto de 2025