



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE CREDITO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10900

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD -SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DHH / DHH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SR				AG	AC	CT	E	S		PB-RV-CF	M	D	
10900	01		■ ACTAS												
10900	01	25	☐ Actas de comité nacional de crédito constructor • Informes • Registros audiovisuales • Acta	PDF / PAPEL PPTX / PDF PDF / PAPEL	FC-CC-PR-001 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS CRÉDITO CONSTRUCTOR FC-CC-PR-005 DESEMBOLSO CRÉDITO CONSTRUCTOR FC-CC-PR-003 DE ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CUPO DE DESEMBOLSO CON BOLETA DE REGISTRO.	2	10	X			RV			X	Comité nacional de crédito constructor creado mediante Resolución interna No.050 de 2022. Los documentos se conservan totalmente ya que refleja las aprobaciones de desembolso, prorroga, alivios, modificaciones de créditos, seguimiento a proyectos entre otros. La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produjo 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 para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo.
10900	70		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL												
10900	70	34	☐ Instrumentos de control estados de cartera constructor y cupo aval • Consulta deudores -Super/Sociedades	XLSX	FC-CC-PR-004 DE LEGALIZACIÓN DE CRÉDITO CONSTRUCTOR FC-CC-PR-003 DE ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CUPO DE DESEMBOLSO CON BOLETA DE	2	8		X		RV				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. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. 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: Dependencia	■ S: Serie documental □ SR: 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 equivalente de igual o superior jerarquía
Nombre: Raiza Isabel De Luque Curiel	Nombre: Vanessa Pacheco Gómez	Nombre: Sandra Milena Burgos
Cargo: Vicepresidenta	Cargo: Gerente	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Acta Comité de Gestión y Desempeño No.04 de Octubre 30 de 2023

