

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CARTERA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA

11020

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 INFORMACION	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DOHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	5	SB				AG	AC	CT	E	S		PB-RV-CF	M		
11020	47		■ FACTURACIÓN ELECTRÓNICA CRÉDITOS												
11020	47	01	☐ Facturación Electrónica Cartera Individual - Factura electrónica cartera individual - Comunicaciones oficiales - Póliza de seguros - Histórico anual de pagos - Proyección anual de cuotas - Prueba de entrega del recibo de pago - Comunicaciones Redenominación de Crédito	PDF/XML PDF PDF PDF PDF PDF PDF	GCA-ACA-PR-007 GENERACIÓN DE EXTRACTOS DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE CARTERA INDIVIDUAL	2	28	X			PB	N/A	N/A		Son documentos que reflejan el soporte de pagos realizados por los consumidores financieros. Al finalizar su tiempo de retención se conservan totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. 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. Los recibos finalizan con el envío físico o electrónico de los recibos de pago a los afiliados y con el análisis de la facturación devuelta. Los recibos de pago que no hayan tenido una entrega efectiva y han sido devueltos se conservaran por 5 años para su posterior eliminación.
11020	47		■ FACTURACIÓN ELECTRÓNICA CRÉDITOS												
11020	47	04	☐ Facturación Electrónica Cartera Constructor - Cuentas de cobro - Comunicaciones oficiales - Registro liquidador de prorrata constructor - Autorización de pago de prorrata - Soporte individual de subrogación - Resumen de subrogaciones - Archivo marcación subrogaciones - Factura Electrónica Cartera Constructor - XML Factura cartera constructor - Estados de cuenta - Histórico de Movimientos	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF XML PDF PDF	GCA-ACA-PR-010 ADMINISTRACIÓN CARTERA CONSTRUCTOR	2	28	X			PB	N/A	N/A		Los documentos reflejan la liquidación del valor que debe cancelar el deudor para la liberación de las unidades de vivienda financiadas por crédito constructor y aplicar los pagos que se reciban a prorratas de cartera constructor. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. 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. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
11020	64		■ INFORMES												
11020	64	04	☐ Informes a otras entidades - CIDT de transmisiones - Plano de transmisión - Plano sin firma - Informe	TXT TXT TXT TXT	GCA-ACA-PR-010 ADMINISTRACIÓN CARTERA CONSTRUCTOR	2	8		X		PB	N/A	N/A		Los documentos se producen para reflejar las actividades que se desarrollan para la presentación de informes de Cartera a la Superintendencia Financiera de Colombia en los diferentes formatos que el ente de control solicita y al Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) en la estructura solicitada por este. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CARTERA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11020

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 DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		PB-RV-CF	M	D	
															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 informes concluyen con la transmisión efectiva de la información presentada. 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.
11020	64	10	☐ Informes centrales de riesgo • Reporte centrales de Riesgo	TXT	GCA-ACA-PR-002 REPORTES Y COMUNICACIONES LEY DE HABEAS DATA	2	28	X			PB	N/A	N/A		Los documentos reflejen las comunicaciones a los consumidores financieros y los reportes del estado de la cartera de crédito de manera mensual y certificaciones semestrales a las centrales de riesgo, para dar cumplimiento a la ley de Habeas Data. Al finalizar su tiempo de retención se conservan totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. 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. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
11020	64	13	☐ Informes cobertura Fondo de Reserva para la Estabilización de la Cartera Hipotecaria (FRECH) • Informe con resumen de obligaciones, valores y recaudo de la cobertura frech • Cuenta consolidada mensual de cobro FRECH • Conciliación operativa y contable FRECH	XLSX XLSX XLSX	GCA-ACA-PR-005 MARCACIÓN Y TRANSMISIÓN ANEXOS FRECH	2	8		X		RV	N/A	N/A		El beneficio de la cobertura condicionada se encuentra establecido de acuerdo con la Ley 1469 de 2011. Los documentos muestran a transmisión de los formatos ante el Banco de la República, con ocasión de la administración y cobro de la cobertura condicionada Frech a los créditos beneficiados, dentro del cumplimiento de las normas que rigen la materia. 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 informes concluyen con la transmisión de un nuevo informe y/o aprobación del administrador de la cobertura FRECH.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CARTERA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA

11020

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 DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
															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.
11020	64	28	☐ Informes de conciliación cartera - Reporte Mensual - Hoja de resumen conciliaciones	XLSX PDF	GCA ACA-PR-019 CONCILIACIÓN Y DEPURACIÓN DE CUENTAS	2	8		X		RV	N/A	N/A		Los documentos relacionan todas las actividades relacionadas con la adecuada depuración de cuentas, para garantizar la confiabilidad y el control en los procesos operativos del área, incluyendo los formatos de conciliación de cuentas. 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. Las conciliaciones concluyen con la elaboración del informe de gestión de depuración y conciliación. 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.
11020	70		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL												
11020	70	55	■ Instrumentos de control provisiones cartera constructor y crédito individual - Provisiones mensuales - Cuadre contable - Control de Recuperación Provisiones - Resumen de saldos diarios - Comunicaciones Oficiales - Archivo histórico de cierre - Cuadre contabilidad constructor - Registro de validación de provisiones	XLSX XLSX XLSX XLSX PDF XLSX XLSX XLSX	N/A	2	8	X			CF	N/A	N/A		Los documentos se conservan totalmente ya que refleja 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. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. La conservación total de la serie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
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	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CARTERA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11020

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 DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S				PB-RV-CF	M		
FIRMAS RESPONSABLES																	
Jefe de la Dependencia				Responsable de la Gestión Documental Gerente Administrativa										Secretaría General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			
Nombre: Sandra Esther Velez Tannus				Nombre: Vanessa Pacheco Gómez										Nombre: Sandra Milena Burgos			
Cargo: Gerente				Cargo: Gerente										Cargo: Secretaria General			
Firma:				Firma:										Firma:			
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 27 de Agosto de 2025													