



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRACIÓN LEASING

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11070

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		
11070	49		■ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES												
11070	49	01	☐ Historiales de bienes inmuebles administrados en leasing • Cuenta de cobro • Estado de cuenta • Soportes de pago • Soportes de gestión de cobro • Recibo impuesto predial • Recibo valorización • Poder de autorización (*) cuando aplique • Paz y salvo • Notificaciones y comparecencias de entidades públicas o privadas. • Comunicaciones oficiales. • Notificaciones al locatario. • Solicitud de subarrendamiento de inmuebles de leasing habitacional • Pasellazo SARLAFT • Solicitud de transferencias de inmuebles leasing habitacional • Documentos de validación paz y salvo de la obligación del locatario con el FNA • Minuta (solo si se dispone de la copia) • Certificado VUR • Solicitud para mejoras y/o adecuaciones inmuebles leasing habitacional	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	FC-AL-CP-001 ADMINISTRACIÓN DE LEASING	2	10	X			RV	N/A	N/A		Los documentos se conservan totalmente ya que corresponden a la ejecución y control de las actividades que velan por un proceso de administración de inmuebles dados en leasing de manera eficiente, oportuna, transparente y de calidad, así como las actividades derivadas del contrato de leasing habitacional destinado a la adquisición de vivienda familiar y no familiar, en relación con el subarrendamiento, mejoras y transferencia. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión 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 de cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.

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: Gilberto Antonio Noriega Rojas	Nombre: Vanessa Pacheco Gómez	Nombre: Sandra Milena Burgos
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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

Fecha de Consolidación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025