	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA


Hoja 1 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100-02	ACTAS								
1100-02-14	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable en el Fondo Social de Vivienda • Acta • Listados de Asistencia	Electrónico (PDF) Papel	2	8	X		X		Se conservan porque evidencian la toma de decisiones, en materia de análisis contable del Fondo Social de Vivienda - FSV y el conjunto de cuentas, movimientos financieros, ingresos y egresos del mismo. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizarán por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
1100-02-19	Actas De Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda • Acta • Listados de Asistencia	Electrónico (PDF) Papel	2	8	X		X		Se conservan porque en ellas quedan plasmadas, la toma de decisiones administrativas, económicas y legales del Fondo Social de Vivienda - FSV. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
1100-03	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO								
1100-03-02	Anteproyecto de Presupuesto Fondo Social de Vivienda • Antecedentes • Propuesta de Anteproyecto • Modificaciones • Comunicaciones	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan por ser documentos que evidencian la planeación presupuestal del Fondo, que muestran la trazabilidad de la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto General del mismo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del FSV y se transfiere al Archivo Central.

Convenciones:
CT=Conservación Total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero SABRINA CAJIAO CABRERA Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos [Firma]

Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 3 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100-14	CRÉDITOS DE VIVIENDA								
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Créditos de Vivienda Documentos de Trámite, Legalización y Desembolso del Crédito. Comunicaciones. Paz y Salvo para Cancelación del Crédito. Minuta para Cancelación de la Hipoteca. 	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención se elimina porque al finalizar su vigencia, es decir cuando el crédito ha sido cancelado, no adquieren valores secundarios ya que la información importante sobre las políticas de adjudicación quedan relacionadas en la Actas de Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda, las cuales se conservan permanentemente.</p> <p>Los tiempos de retención se determinaron, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2649 de 1993. Se digitaliza para efectos de consulta, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por parte del Fondo Social de Vivienda.</p> <p>La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.</p>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____


SABRINA
CAJIAO
CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+0500

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA


Hoja 4 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
1100-16	ESTADOS FINANCIEROS									
1100-16-02	Estados Financieros del FSV									
	<ul style="list-style-type: none"> • Balance General • Estado de Actividad Financiera • Estados de Cambios en el Patrimonio • Estado de Flujo de Efectivos • Formato Saldos y Movimientos • Formato Operaciones Recíprocas • Formato Variaciones Trimestrales Significativas • Certificación de los Estados Financieros • Notas a los Estados Financieros • Comprobantes Contables 	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X			X		Se conservan, porque testimonian la realidad financiera del Fondo Social de Vivienda - FSV y permiten ver la trazabilidad del comportamiento financiero del mismo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos. La información se encuentra en medio magnético como respaldo, la cual se genera a través del sistema integrado de información financiera SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Igualmente los Estados Financieros son transmitidos a la Contaduría General de la Nación a través del Consolidador de Información Financiera Pública (CHIP) como también se publican en la página Web de la Entidad.

Convenciones:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero SABRINA CAJIAO CABRERA Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos [Firma]

Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 5 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100-20	INFORMES								
1100-20-01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe Comunicaciones 	Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4	X		X		Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Integral del Fondo Social de Vivienda y de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitaliza por parte del Fondo para consulta y se transfiere al Archivo Central.
1100-20-02	Informes de Auditorías Externas para Fondo Social de Vivienda <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Listados de Asistencia Documentos de Mesas de Trabajo Informe Reporte de Cumplimiento del Plan de Mejoramiento 	Papel/Electrónico (PDF) Papel Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizan por parte del Fondo Social de Vivienda para consulta y se transfieren al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, teniendo en cuenta lo normado en la Ley 962 del 2005 (art 28) y en los Decretos 2620 y 2649 de 1993, se selecciona 1 Informe anual que refleje la trazabilidad de la ejecución de inversión del Fondo.
1100-20-05	Informes de Ejecución Vigencia Actual <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Electrónico (PDF)	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza por parte del Fondo para consulta. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, con el fin de conservar un volumen adecuado que refleje la trazabilidad de la ejecución, se selecciona 1 informe por cuatrenio. Los tiempos de retención se determinaron, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____


SABRINA
CAJIAO
CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+05'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 6 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100-20-06	Informes de Gestión • Informe	Electrónico (PDF)	1	4	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Fondo Social de Vivienda y se transfieren al Archivo Central. Se conservan por ser documentos oficiales con valores administrativos y legales, que sirven como soporte en el cumplimiento de la gestión institucional, que documentan las actividades relacionadas a nivel de dependencias de la RNEC y que adquieren valor para la investigación y el conocimiento institucional por parte de los colombianos. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA


Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+05'00'

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 7 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100-20-11	Informes de Rezagos Presupuestales • Cuentas por Pagar • Reserva Presupuestal • Oficio Remisorio Ministerio de Hacienda • Oficio de Cancelación de Reserva • Informe	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8				X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que la información se encuentra en medio magnético a través del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información, quienes solicitarán a la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, agendarlos en las distintas sesiones del Comité. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.


Convenciones:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____

SABRINA CAJIAO CABRERA
 Firmado digitalmente por SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19 -0500



Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 8 de 15

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100-24	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
1100-24-01	Libro de Diario • Libro de Diario	Papel/Electrónico (PDF)	2	8			X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel y se digitaliza, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993.</p> <p>La información se encuentra en medio magnético como respaldo. El libro diario se genera a través del sistema integrado de información financiera SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>El soporte digital se elimina transcurridos 5 años desde la eliminación del soporte papel. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información, quienes solicitarán a la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, agendarlos en las distintas sesiones del Comité. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.</p>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA


Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+05'00'

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 9 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100-24-03	Libro Mayor y Balances • Libro Mayor y Balances	Electrónico (PDF)	2	8			X	X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel y se digitaliza, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993. La información se encuentra en medio magnético, como respaldo. El libro Mayor y Balances se genera a través del sistema integrado de información financiera SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información, quienes solicitarán a la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, agendarlos en las distintas sesiones del Comité. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.


Convenciones:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____
 Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____

SABRINA CAJIAO CABRERA
 Firmado digitalmente por SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19 -05'00'



Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 11 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100-29	PÓLIZA COLECTIVA DE SEGUROS PARA CRÉDITOS DE VIVIENDA • Póliza • Comunicaciones • Informes • Soportes Pagos de Primas.	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8			X	X	Cumplidos los tiempos de retención, se eliminan, porque al finalizar su vigencia, se reemplazan por nuevas pólizas y teniendo en cuenta, que la información importante frente a las pólizas y toma de decisiones acerca de las pólizas, quedan registradas en las Actas de Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda, las cuales son de conservación permanente. Adicionalmente, para tiempos de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio, Artículo 1081 y la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2649 de 1993. Se digitaliza para efectos de consulta, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por parte del Fondo Social de Vivienda. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA


Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+05'00'

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 12 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100-30	PROCESOS								
1100-30-01	Proceso Concurso Convocatoria para Adjudicación de Créditos de Vivienda <ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo de Convocatoria • Edictos • Lista de Inscritos • Acta de Cierre de Inscripciones • Lista de Admitidos • Lista de Rechazados • Reclamaciones • Listado Final de Inscritos. • Comunicaciones • Renuncias 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	3				X	Finalizado el proceso, es decir cuando el crédito ha sido adjudicado o negado y cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque no adquieren valores secundarios ya que la información importante sobre las políticas de adjudicación quedan relacionadas en la Actas de Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda, las cuales se conservan permanentemente. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA


Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+05'00'

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 13 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100-37	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								
1100-37-04	Registros de Operaciones de Caja Menor del Fondo Social de Vivienda <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Constitución de Caja Menor. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. • Certificado de Apertura de Cuenta Bancaria. • Póliza para el Manejo de Recursos. • Comprobantes de Operación. • Facturas. • Comprobantes de Gastos. • Cuentas de Cobro. • Resolución de Reconocimiento del Gasto. • Registro de las Operaciones de Creación de la Caja Menor en el Sistema SIIF. • Acta de Arqueo de Caja Menor. 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			X	X	Se elimina el soporte papel y se digitaliza. Cumplidos los tiempos de retención terminan sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios. Los tiempos de retención se determinaron, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información y los Sub Comités de Archivos de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, cuando corresponda, quienes solicitarán a la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, agendarlos en las distintas sesiones del Comité. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.
1100-40	RESOLUCIONES								
1100-40-03	Resoluciones Fondo Social de Vivienda <ul style="list-style-type: none"> • Resolución. 	Papel	2	8	X			X	Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico que dan testimonio de las decisiones administrativas, técnicas y legales del Fondo Social de Vivienda - FSV. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte del FSV, para consulta y se transferirán al Archivo Central.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación


D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero SABRINA CAJIAO CABRERA Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos [Firma]

SABRINA CAJIAO CABRERA
Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+05'00'

Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 14 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100-42	SOLICITUDES DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD								
1100-42-02	Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos y Registros - FSV del Sistema de Gestión de Calidad • Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad. • Acta de reunión. • Comunicación Oficial de Aprobación de Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad. • Listado Maestro de Documentos.	Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Administrativa y evidencian la trazabilidad de las actualizaciones del Sistema de Gestión de Calidad del FSV. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará.
1100-42-04	Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad - FSV • Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. • Acta de reunión. • Comunicación Oficial de Aprobación de Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.	Papel Papel Papel	2	8	X				Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Administrativa y evidencian la trazabilidad de la actualización de los procesos y procedimientos del FSV. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____

SABRINA
CAJIAO
CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
9530

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____

Edith Rodríguez

Fecha: 15/12/2022