

	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	FONDO SOCIAL DE VIVIENDA - GRUPO JURÍDICO FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1101-30	PROCESOS								
1101-30-21	Procesos Ejecutivos Hipotecarios <ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones de Demanda. • Comunicaciones. • Sentencia. • Auto de Terminación del Proceso. 	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8		X	X		Por ser una serie con valores administrativos y legales, importante porque el Fondo Social de Vivienda por medio del proceso, se procura el cumplimiento forzado de la obligación y surtidos los procesos, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los de mayor cuantía, con el propósito de conservar una muestra representativa como parte de la memoria documental del Fondo y de la RNEC. Dicho porcentaje se digitalizará para consulta, por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos. La muestra seleccionada, será objeto de transferencia al Archivo General de la Nación.

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabrina J. Cadabura

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Catalina Rodríguez

Fecha: 13/03/2024