TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
OFICINA PRODUCTORA: RECUADO DE CARTERA Y JURISDICCIÓN COACTIVA

APROBACIÓN:
Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: 20 de octubre de 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
35	**2**		**ACTAS**										
35	**2**	**2.7**	**ACTAS DEL COMITÉ DE CARTERA HIPOTECARIA**		**N.A.**	**N.A.**	**2**	**3**	**X**				Esta subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones del Comité de Cartera Hipotecaria, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas con respecto a la recuperación de cartera de la entidad FAVIDI. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación permanente puesto que cuenta con valores para la historia, la ciencia y la cultura. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Acta de Comité	Papel Electrónico									
			Registro de asistencia	Papel Electrónico									
35	**2**	**2.23**	**ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO GESTIÓN COBRO DE CARTERA HIPOTECARIA**		**N.A.**	**N.A.**	**2**	**3**	**X**				Esta subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones para la implementación de las dimensiones operativas y las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en cumplimiento de los compromisos generados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación permanente puesto que cuenta con valores para la historia, la ciencia y la cultura. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Acta de Comité	Papel Electrónico									
			Registro de asistencia	Papel Electrónico									
35	**2**	**2.29**	**ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO GESTIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA**		**N.A.**	**N.A.**	**2**	**3**	**X**				Esta subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones para la implementación de las dimensiones operativas y las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en cumplimiento de los compromisos generados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación permanente puesto que cuenta con valores para la historia, la ciencia y la cultura. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Acta de Comité	Papel Electrónico									
			Registro de asistencia	Papel Electrónico									
35	**11**		**COBROS**										
35	**11**	**11.1**	**COBROS COACTIVOS**		**MIS-GRP APO-GJC**	**PDT-MIS-GRP-001 PDT-APO-GJC-001**	**2**	**8**		**X**			
			Comunicación a través de la cual se cita para notificación al mandamiento de pago.	Papel Electrónico									
			Comunicación que se debe elaborar como Poder para la representación de la entidad dentro del proceso coactivo en contra de la misma	Papel Electrónico									
			Comunicación donde se excepciona el mandamiento de pago dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.	Papel Electrónico									
			Comunicación de citación a notificación del documento que resuelve las excepciones.	Papel									
			Comunicación donde se interpone el recurso de reposición en contra del documento que resuelve las excepciones al mandamiento de pago dentro del mes siguiente a la notificación del documento que resuelve las excepciones.	Papel									
			Comunicación donde se cita para notificación del documento que resuelve el recurso de reposición.	Papel Electrónico									
			Comunicación de notificación que resuelve el recurso de reposición	Papel									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES**
OFICINA PRODUCTORA: **RECUADO DE CARTERA Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

APROBACIÓN:
Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: 20 de octubre de 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicaciónde se informa que se sigue adelante con el proceso coactivo en el caso de no haber excepcionado el mandamiento de pago.	Papel									La serie informa sobre la labor administrativa de acordar con el deudor el pago del crédito hipotecario. Cumplido su tiempo de retención será objeto de eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA, por cuanto su información no presenta valores secundarios de ningún tipo. Su contenido informativo tiene valor administrativo por cuanto facilita el cumplimiento de las obligaciones fiscales, sin embargo, esta información no es relevante para emprender investigaciones históricas. Los tiempos de retención empiezan a partir de la finalización de la expedición del paz y salvo.
			Comunicación se traslada la práctica de la liquidación del crédito.	Papel									
			Comunicación que objeta la liquidación del crédito dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la misma, adjuntado liquidación oficial realizada por la entidad.	Papel									
			Comunicación donde se aprueba la liquidación del crédito o resuelven las objeciones presentadas.	Papel Electrónico									
			Comunicación para la Oficina Asesora Jurídica solicitando iniciar demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (a partir de los cuatro (4) meses después de la notificación de los documentos que resuelven las excepciones, resolución de seguir adelante o de la práctica de la liquidación del crédito)	Papel									
			Demanda que da inicio ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en contra de la entidad que profirió el mandamiento de pago.	Papel Electrónico									
			Comunicación de la notificación del fallo de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, acatando el mismo.	Papel Electrónico									
			Comunicación donde se solicita a la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes que se proceda al pago de cuotas partes inmersas dentro del proceso coactivo.	Papel									
			Resolución del pago de las cuotas partes inmersas en el proceso coactivo, y reporte del pago a Jurisdicción Coactiva con los soportes requeridos.	Papel Electrónico									
			Comunicación donde se solicita a la entidad que profirió el mandamiento de pago que termine y archive el proceso coactivo y que realice el levantamiento de las medidas cautelares que hayan sido decretadas.	Papel Electrónico									
			Comunicación donde se solicita se termine y archive el proceso coactivo en contra de la entidad y se realice el levantamiento de las medidas cautelares que hayan sido decretadas.	Papel Electrónico									
			Comunicación donde se solicita archivar el expediente coactivo en contra de la entidad.	Papel Electrónico									
35	**11**	**11.2**	**COBROS PERSUASIVOS**		**N.A.**	**N.A.**	**2**	**8**		**X**			La serie informa sobre la labor administrativa de incentivar al deudor para que realice el pago voluntario del crédito hipotecario que adeuda. Cumplido su tiempo de retención será objeto de eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA por cuanto su información no presenta valores secundarios de ningún tipo. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la expedición del acto administrativo en el que consta el pago de la obligación y se ordena archivar las diligencias.
			Actos administrativos.	Papel Electrónico									
			Comunicaciones oficiales.	Papel Electrónico									
			Auto avoca conocimiento.	Papel Electrónico									
			Mandamiento ejecutivo.	Papel Electrónico									
			Notificación.	Papel Electrónico									
			Paz y salvo.	Papel Electrónico									
35	**18**		**CRÉDITOS HIPOTECARIOS**		**MIS-GCF APO-AJU**	**PDT-MIS-GCF-001 PDT-APO-AJU-002**	**2**	**8**	**X**				
			Comunicación enviada al adjudicatario informando sobre la obligación que tiene en mora	Papel									
			Extracto bancario	Papel									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES**
OFICINA PRODUCTORA: **RECUADO DE CARTERA Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

APROBACIÓN:
Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: 20 de octubre de 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Estadísticas de pago mensuales	Electrónico									Los documentos que componen la serie Créditos Hipotecarios apoyan la labor administrativa de la entidad y tienen valor histórico ya que dan cuenta de la trazabilidad y comportamiento de los créditos concedidos por el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación. Los tiempos de retención empiezan a partir de la finalización de la expedición de la minuta y el paz y salvo.
			Registro de recaudos actualizados	Electrónico									
			Acuerdo de pago	Electrónico									
			Demanda proceso civil	Papel Electrónico									
			Informe de gestión por parte del abogado	Papel Electrónico									
			Solicitud de levantamiento de hipoteca con sus anexos, radicada por el adjudicatario o apoderado	Papel Electrónico									
			Comunicación solicitando al adjudicatario o apoderado que allegue los documentos faltantes	Papel Electrónico									
			Minuta	Papel Electrónico									
			Comunicación enviando a la notaria de turno la minuta, con los documentos soporte para la elaboración de la escritura	Papel Electrónico									
			Comunicación devolviendo la escritura a la notaria para corregir las inconsistencias encontradas	Papel Electrónico									
			Comunicación devolviendo la escritura firmada a la notaría para que se realicen los trámites de beneficencia y registro ante las Oficinas correspondientes.	Papel Electrónico									
35	**26**		**INFORMES**										
35	**26**	**26.1**	**INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA**		**N.A.**	**N.A.**	**2**	**8**	**X**				Esta subserie posee valores secundarios porque contiene información sobre la toma de decisiones en la entidad. Una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo central, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación permanente. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Solicitud de información.	Papel Electrónico									
			Informe.	Papel Electrónico									
35	**26**	**26.3**	**INFORMES A OTROS ORGANISMOS**		**N.A.**	**N.A.**	**2**	**3**				**X**	La subserie contiene información con valores secundarios relacionados con las metas, estrategias y objetivos de la entidad. Estos informes recopilan la documentación y actividades ejecutadas en las dependencias, las cuales son presentadas a otros organismos diferentes a los de control y vigilancia. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, se realizará una selección cuantitativa del 5% de la producción de cada año. La muestra seleccionada será transferida al archivo histórico para su conservación. La demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Solicitud de información.	Papel Electrónico									
			Informe.	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES**
OFICINA PRODUCTORA: **RECUADO DE CARTERA Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

APROBACIÓN:
Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: 20 de octubre de 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
35	**26**	**26.14**	**INFORMES DE GESTIÓN**		**N.A.**	**N.A.**	**2**	**3**				**X**	
			Solicitud de información.	Papel Electrónico									Esta subserie documenta las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y consolida información sobre el funcionamiento de la entidad. Culminado su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionarán los informes consolidados anuales. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al archivo histórico. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Informe.	Papel Electrónico									
35	**44**		**RESOLUCIONES**		**N.A.**	**N.A.**	**2**	**3**	**X**				La serie contiene actos administrativos con información de importancia para la historia de la entidad. Culminado sus tiempos de retención deberá transferirse al archivo histórico para su conservación, por contener valores para la historia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.
			Resolución.	Papel Electrónico									

CONVENCIONES:

CT=	**Conservación Total**
E=	**Eliminación**
MT=	**Medio Técnico**
S=	**Selección**

NOMBRE SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA: **ANGÉLICA MALAVER GALLEGO** **FIRMA:**

NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA: **ANA DILFA PARDO SUÁREZ** **FIRMA:**