



FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

VERSION : 02/2024



CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
SECCION DOCUMENTAL : (A.1) MAXIMA AUTORIDAD							
PRESIDENCIA	2	0013	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	ACTAS	Actas de junta directiva	Documento elaborado que contiene el resumen de los puntos desarrollados y los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo en cada sesión.	Orden cronologico y numerico por la radicacion del acta.
	53	0203	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	INSTRUCCIONES	Instruc. acuerdos jd	Documentos donde se hace constar actos administrativos o acuerdos relacionado a un asunto, ya sea a solicitud de parte interesada o por decisión emanada de autoridad.	Orden cronologico y numerico por la radicacion del acta.
	5	0028	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	ANEXOS	Anexos de actas de jd	Informes, Documentos presentados en las sesiones para aprobación y Preformas de Acuerdo elaboradas por otras Gerencias, Departamentos y Unidades.	Orden cronologico y numerico por la radicacion del acta.
	8	0032	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	CERTIFICACIONES	Certificaciones de acuerdos de jd.	Todas las acuerdos generados el/la titular de la Institución según facultades legales correspondientes según el caso	Orden cronologico y numerico por la radicacion del acta.
	14	0057	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	CORRESPONDENCIA	envia /recibida	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	Orden cronologico y numerico por la radicacion del acta.
DIRECCION EJECUTIVA	13	0052	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	CONVENIOS	Cooperación internacional /con terceros	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios con organizaciones a nivel internacional	Alfabético y cronológico
	13	0051	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	CONVENIOS	Cooperación Nacional/ Interinstitucionales	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios con el Gobierno central, municipalidades o instituciones privadas o no gubernamentales a nivel nacional	Alfabético y cronológico
	14	0057	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	CORRESPONDENCIA	Enviada y recibida	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	Cronológico
	68	0356	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	EXPEDIENTE DE AUDITORIA	Corte de Cuentas de la República (CCR)	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría con la Corte de Cuentas de la República	Cronológico, y por proceso de auditoría
	68	0359	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	EXPEDIENTE DE AUDITORIA	Auditoría Externa	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría externa, contratadas por la institución según facultades legales	Cronológico, y por proceso de auditoría
	68	0357	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	EXPEDIENTE DE AUDITORIA	Rendición de Cuenta	Documenta todos aquellos procesos de rendición de cuentas realizados por la institución. Incluye informes de misiones externas, directorio de funcionarios/as	Cronológico
AUDITORIA INTERNA	68	0358	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	EXPEDIENTES DE AUDITORIA	Auditoría Interna	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría interna	Cronológico, y por proceso de auditoría
	2	0219	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	ACTAS	Actas de Comité de Auditoría con sus anexos	Documento elaborado que contiene el resumen de los puntos desarrollados y los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo en cada sesión.	Orden cronologico y numerico por la radicacion del acta.
	7	0031	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	CARTAS	Cartas de Gerencia	Es el documento utilizado para comunicar aspecto de menor importancia relacionadas con el control interno y/o procesos revisados.	Cronologico ,y por proceso de auditoria
	28	0139	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	PLANES	Planes Operativos de Auditoría Interna	Detalle de las actividades realizadas por las personas que integran la unidad de trabajo, en un tiempo y espacio específico	Cronologico ,y por proceso de auditoria
	43	0190	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	SUMARIOS	Sumario de Auditoría Interna (Memorandos, Cartas de gerencia y Otros documentos)	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados	Cronologico ,y por proceso de auditoria
	9	0038	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	MEMORANDOS	Memorandosde intrucciones	Documento formal se utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información.	Cronológico
	8	0032	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	CERTIFICACIONES	Certificaciones de acuerdos de jd.	Todos las actas de las sesiones de Junta Directiva sean estas ordinarias o extraordinarias; así como, los anexos que respaldan cada punto de acta y su respectiva certificación	Orden cronologico y numerico por la radicacion del acta.
UNIDAD DE DESARROLLO INTITUCIONAL (sigue)	26	0370	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	NORMATIVA	Normativa vigente	Recopila los documentos vigentes que son aprobados por las Autoridades de FONAVIPO y que contienen normativa institucional	Cronológico
	26	0371	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	NORMATIVA	Normativa derogada	Recopila los documentos obsoletos que son aprobados por las Autoridades de FONAVIPO y que contienen normativa institucional	Por título y cronológico
	26	0220	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	NORMATIVA	Lineamientos vigentes	Recopila los documentos que son aprobados por el Director Ejecutivo de FONAVIPO y que contienen lineamientos	Por título y cronológico
	26	0221	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	NORMATIVA	Lineamientos derogados	Recopila los documentos obsoletos que son aprobados por el Director Ejecutivo de FONAVIPO y que contienen lineamientos	Cronológico y por modificación



FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

VERSION : 02/2024



CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD DE DESARROLLO INTITUCIONAL	28	0374	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	PLANES INSTITUCIONALES	Estratégico	Plan quinquenal que define estrategias, acciones estratégicas y Metas a cumplir por responsables	Cronológico
	28	0373	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	PLANES INSTITUCIONALES	Operativo	Recopila todos los planes operativos de las distintas unidades	
			SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	PLANIFICACION	Solicitudes de cambio de Plan Operativo	Solicitudes de cambio de Planes elaboradas por las unidades	Cronológico
	2	0272	SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	ACTA	Comité de Planeacion Estrategica (CPE)	Documentos que respaldan las sesiones del Comité de Planeación Estratégica: Agenda, Lista de Asistencia, Acta y sus anexos.	Cronológico
	2		SECCIÓN: (A.1) GOBIERNO	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	Organigrama	Estructura organizativa de FONAVIPO	Cronológico y por modificación
SECCION DOCUMENTAL :(A.2) ADMINISTRACION							
OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO	1	0002	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES	Expedientes de Instituciones Autorizadas, en materia de Cumplimiento	Conjunto de documentos que se generan por medio de la presentación de solicitud de información y anexos.	Cronologico
	22	0516	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Evaluaciones de Riesgo en materia LD/FT de Instituciones Autorizadas	Son documentos de los riesgos a través de los cuales se materializan los riesgos de LD/FT/ estos son: reputacional, legal, operativo y contagio, o aquellos riesgos inherentes a su actividad	Cronologico
	22	0517	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Respuestas a requerimientos realizados por la Unidad de Investigación Financiera, Unidad Especializada Contra el Lavado de Activos y la Unidad Especializada de Extinción de Dominio de la FGR.	Conjunto de documentos que se generan por medio de la presentación de solicitud de información y anexos.	Cronologico
	22	0518	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Evaluaciones de conocimiento realizadas al personal de FONAVIPO en materia LD/FT	Recopila documentos de las diferentes evaluaciones de desempleo del personal presentando Informe de Resultados	Cronologico
	22	0519	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Evaluaciones de conocimiento realizadas al personal de nuevo ingreso de FONAVIPO, en materia LD/FT	informes de capacitaciones	Cronologico
	22	0520	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Reporte de Transacciones Reguladas a la Unidad de Investigación Financiera de la FGR	Conjunto de documentos que se generan por medio de la presentación de solicitud de información y anexos.	Cronologico
	22	0521	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Reporte de Transacciones que sobrepasan los parametros establecidos	Conjunto de documentos que se generan por medio de la presentación de solicitud de información y anexos.	Cronologico
	22	0522	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Respuesta a solicitudes de venta de contado de inmuebles	Conjunto de documentos que se generan por medio de la presentación de solicitud de información y anexos.	Cronologico
	22	0523	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Seguimiento de Auditorias e informes SSF	Producto generado de las diferentes intervenciones de auditoria practicada, las cuales pueden ser: Exámenes Especiales, Auditoría de Gestión, Auditoría Financiera.	Cronologico
	14	00058	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		CORRESPONDENCIA	Correspondencia Interna y externa.	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.
	2	0012	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	ACTAS	Actas y presentaciones Comité de Prevención de Lavado de Dinero	Documento elaborado que contiene el resumen de los puntos desarrollados y los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo en cada sesión	Cronologico
UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (sigue)	22	524	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	UTI-F-01: Solicitud de Sistemas	Documento de solicitudes de acciones a nivel informático	Cronológico y Numérico
	22	525	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		UTI-F-02: Bitácora de Servicio a Usuarios (en hardware y software)	Documento de solicitudes de acciones a nivel informático	Cronológico y Numérico
	22	526	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		UTI-F-03: Solicitud de Creación de usuarios y/o Accesos a Red, Sistemas, Correo y Carpetas.	Documento de solicitudes de acciones a nivel informático	Cronológico y Numérico
	22	527	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		UTI-F-04: Solicitud de resguardo de información institucional relevante	Documento de solicitudes de acciones a nivel informático	Cronológico y Numérico
	24		SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	MATRIZ	Control de Registro	Todos los documentos que reciben de la Unidad de Tecnología de la Información para el control de los sistemas informáticos y respaldo de la información institucional.	Cronológico y Numérico
	28	0373	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PLANES INTITUCIONALES	Plan Operativo	Detalle de las actividades realizadas por las personas que integran la unidad de trabajo, en un tiempo y espacio específico	Cronológico y Numérico
	24	0129	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	MATRIZ	Matriz de Riesgo	documento donde se identificar las actividades de la intitucion , los riesgos inherentes a las mismas y la probabilidad de que estos riesgos se acaben materializando	Cronológico y Numérico
			SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Listado de sistemas informacion	Todos los documentos relacionados al control de asignación de equipos informáticos y celulares. (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas)	Cronológico y Numérico

CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	22	0375	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Mediciones Sistema Gestión de Calidad	Recopila todos los documentos que se generan y reciben el marco de las gestión del personal que labora en el área administrativa (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas)	Cronológico y Numérico
	28	0140	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PLAN	Contingencia	Detalle de las actividades realizadas por las personas que integran la unidad de trabajo, en un tiempo y espacio específico	Cronológico y Numérico
	28	0376	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PLAN	Mantenimiento de Equipo informático	Documentos que contiene diagnóstico de las instalaciones físicas , así como registro de mantenimientos de equipos Tecnológicos preventivos o correctivos	Cronológico y Numérico
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	1	0377	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE	Expedientes de Solicitud de Acceso a la Información	Conjunto de documentos que se generan por medio de la presentación de solicitud de información y anexos.	Cronologico y numérico
	1	0378	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE	Expedientes de Información OFICIOSA	Recopila información de diferentes unidades administrativas de la institución clasificada como Oficiosa	Cronologico y numérico
	1	0379	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE	Expediente de capacitaciones	Todos los documentos que surgen de las capacitaciones y asesoría de las diferentes unidades organizativas en la clasificación de la información pública, Oficiosa, Reservada y Confidencial y temas afines	Cronologico y numérico
	1	0380	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE	Expediente de Índice de Información Reservada	Agrupar los documentos en el índice de información clasificada como información Reservada	Cronologico y numérico
	1	0381	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE	Expedientes de Denuncias y Quejas	Documentos que surgen de la presentación de formulario de denuncias o quejas de la ciudadanía así como sus respuestas de las quejas	Cronologico y numérico
	22	0382	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFOMES	Informe Interno	Conjunto de documentos que se presentan a Presidencia sobre la información y atención que se brinda a los solicitantes	Cronologico y numérico
	22	0383	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Informe Externo	Conjunto de documentos que se presentar al Instituto de Acceso a la Información Pública anualmente sobre la atención de solicitudes de información	Cronologico y numérico
	22	0384	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Expediente de Información Confidencial	Agrupar los documentos en el índice de información clasificada como información Confidencial	Cronologico y numérico
	28	0385	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PLAN	Plan de Rendición de Cuentas	Documentos que surge del proceso de la rendición de cuentas dando como resultado, el Informe de Rendición de Cuentas	Cronologico y numérico
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (sigue)	65	0386	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Informes mensuales	Recopila todos los informes de avance de la implementación del SIGDA, Copia de informe de evaluaciones del componente de GDA emitido por el IAIP	Cronológico y numérico
	1	0387	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	NORMATIVA	Normativa relacionada a la Gestion Documental	Agrupar todos los normativos que regulan actividades y procedimientos que se realizan para la implementación del SIGDA en la institución. Así como los insumos que se proveen para la realización de la misma.	Cronológico y numérico
	1	0388	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE	Expediente de Capacitaciones anuales del SIGDA	Todos los documentos que resultan de las capacitaciones del tema de gestión documental que se le imparten a todo el personal de la institución	Cronológico y numérico
	22	0389	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORME	Inspecciones en archivos de gestión	Recopila los documentos recibidos y generados en el marco del seguimiento que se realiza a las dependencias de la institución para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Cronológico y numérico
	22	0390	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE	Gestiones de implementación del SIA	Recopila los documentos recibidos y generados en el marco del seguimiento que se realiza a las dependencias de la institución para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Cronológico y numérico
	22	0391	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Informe del funcionamientos CISED	Comprende todos los documentos que resultan de las actividades de identificación y análisis que se realizan en las áreas administrativas de la institución para la conformación de las series y sub series documentales. Así como los instrumentos archivísticos que se elaboraron con apoyo del Comité Institucional de Identificación Documental-CID.	Cronológico y numérico
	22	0392	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Gestion Documental Electronica	Agrupar los documentos que se generan y reciben de la funcionalidad del Sistema para la Implementación de la Gestión Documental Electrónica; así como, los reportes de escaneo y resguardo de la información que realizan las áreas administrativas de la institución	Cronológico y numérico

CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	22	0393	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Proyecto de Digitalización de la Información	Agrupar los documentos que se generan y reciben de la funcionalidad, para la Implementación de la Gestión Documental Electrónica; así como, los reportes de escaneo y resguardo de la información que realizan las áreas administrativas de la institución	Cronológico y numérico
	2	0394	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Identificación y Clasificación Archivística de las Unidades	Comprende todos los documentos que resultan de las actividades de identificación y análisis que se realizan en las áreas administrativas de la institución para la conformación de las series y sub series documentales. Así como los instrumentos archivísticos que se elaboraron con apoyo del Comité Institucional de Identificación Documental	Cronológico y numérico
	2	0395	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	ACTAS	Actas de entrega de documentos	Recopila las actas de transferencias documentales que se realizan en la institución por motivos de traslado de personal, contrataciones, desvinculaciones, renuncias voluntarias entre otros	Orden cronologico y numerico por la radicacion del acta.
	2	0396	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Actas de eliminacion de documentales	Documento elaborado que contiene el resumen de los puntos desarrollados y los Acuerdos tomados por el CISED	Orden cronologico y numerico por la radicacion del acta.
	22	0397	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Documentos para El Institutio de Acceso a La informacion publica	Recopila los documentos recibidos y generados en el marco del seguimiento que se realiza a las dependencias de la institución para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Cronológico y numérico
	28	0398	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Informes de Gestión Institucional	Agrupar las propuestas y acciones que se llevan a cabo relacionadas a medio ambiente.	Cronológico y numérico
UNIDAD AMBIENTAL	28	0373	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PLAN	Planes Intitucionales y seguimientos	Gestiona los informes de avance de Planes institucionales, elabora informe consolidado de cumplimiento de objetivos e indicadores estratégicos y remite a Direccion Ejecutiva para el seguimiento o toma de decisiones y otros informes de gestión institucional.	Cronológico y numérico
	1	0400	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE	control de indicadores	Informes de insumos ingresados Sistema de indicadores Medio ambiente	Cronológico y numérico
	2	0401	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	ACTAS	Actas de sesiones del Comité Ambiental	Documento elaborado que contiene el resumen de los puntos desarrollados y los Acuerdos tomados	Cronológico y Numérico
UNIDAD DE GENERO	22	0402	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Registro de Genero	Todas las propuestas y registro de las actividades que se realizan en el tema género en la institución.	Cronológico
	9	0038	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	MEMORANDO	Memorandos de intruccionen	Documento formal se utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información.	Cronológico
UNIDAD ADMINISTRATIVA (sigue)	53	0203	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INSTRUCCIONES	Instrucciones de Junta Directiva	Documentos donde se hace constar actos administrativos o acuerdos relacionado a un asunto, ya sea a solicitud de parte interesada o por decisión emanada de autoridad.	Orden cronologico y numerico por la radicacion del acta.
	12	0044	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CONTRATOS	Contratos servicios	Expedientes integrados por todos los tipos documentales que se generan y reciben de las adquisiciones y contracciones según la LACAP para los suministros de materiales diversos, bienes de consumo y servicios que son gestionados por la Unidad Administrativa para el personal de la institución.	Cronológico y numérico
	31	0148	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	POLIZAS	Polizas de seguros	Documentos que surgen de cuadro mensual de consolidado de reintegros médicos, Reporte Mensual de reintegros médicos,.	Cronológico y numérico
	31	0403	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Poliza de seguro Automotor	Documentos que surgen del seguro de vehiculos de la intitucion	
	31	0404	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Poliza de seguro medico	Documento de seguro colectivo de vida	Cronológico y numérico
	31	0405	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Polizas de seguro Medico Hospitalario	Documentos que surgen de cuadro mensual de consolidado de reintegros médicos, Reporte Mensual de reintegros médicos,.	Cronológico y numérico
	3	0026	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE	Acciones de personal	Recopilación de todos los documentos que contiene la información del personal de la institución	Cronológico y numérico
	1	0003	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE	Expedientes de personal activo	Recopila documentos de proceso de contratación de personal	Alfabético y cronológico
6	0029	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CAPACITACIONES	Capacitaciones de personal	Recopila todos los procesos de solicitud y recepción de procesos de capacitación en todas las modalidades posibles de la institución	Alfabético y cronológico	

CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	33	0152	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PROCESOS	Procesos de reclutamiento personal	Recopila todos los documentos e informes que se reciben o solicitan para la gestión y control del recurso humano de la institución. Así como, el control de las prestaciones laborales.	Alfabético y cronológico
	20	0074	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EVALUACIONES	Evaluaciones del desempeño	Recopila documentos de las diferentes evaluaciones de desempleo del personal presentando Informe de Resultados	Alfabético y cronológico
	29	0143	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PLANILLAS	Planillas de cotizaciones iss	Documentos que surgen de procesos de presupuesto de salarios y prestaciones laborales	Alfabético y cronológico
	29	0144	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Planillas de afp	Documentos que surgen de procesos de presupuesto de salarios y prestaciones laborales	Alfabético y cronológico
	29	0145	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Planillas de salarios	Documentos que surgen de la emisión de planillas y anexos	Alfabético y cronológico
	29	0146	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PLANILLAS	Planillas de bonificaciones	Documentos que surgen de la emisión de planillas de bonificaciones al personal	Alfabético y cronológico
	34	0155	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Provisiones	Documentos de reserva de fondos para cubrir posibles gastos futuros o contingencias que puedan surgir	Cronológico y numérico
	29	0335	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Planilla dietas junta directiva	Documento que contiene el reporte de pago a Directores y Directoras por asistencia a las Comisiones Especiales y sesiones de Consejo Directivo.	Alfabético y cronológico
	42	0189	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	RECLAMOS	Reclamos seguro medico	Documentos que surgen de procesos de presupuesto de salarios y prestaciones laborales	Alfabético y cronológico
	41	406	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	SOLICITUDES	Tramites subsidios ISSS	Documentos que surgen de procesos de presupuesto de salarios y prestaciones laborales	Alfabético y cronológico
	41	407	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Incapacidades de personal que no generan subsidio	Documentación para gestionar pago de incapacidades medicas.	Alfabético y cronológico
	41	408	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Requisiciones de transporte	Documentos de requisiciones y liquidaciones de combustible y su reporte de consumo.	Cronológico y numérico
	41	409	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Control de vales de combustible	Documentos que refleja el Uso Vehicular Institucional.	Cronológico y numérico
	41	410	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Orden de mantenimiento del edificio	Documentos que contiene diagnóstico de las instalaciones físicas , así como registro de mantenimientos preventivos o correctivos	Cronológico y numérico
	36	0166	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	RECIBOS	Servicios basicos	Documentos que evidencian el manejo adecuado de los servicios públicos	Cronológico y numérico
	31	0149	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	POLIZAS	Polizas de Fondo Circulante	Liquidación de caja chica, Facturas y comprobantes	Cronológico y numérico
	64	0411	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Reportes de activo fijo Institucional	Documento que cuantifica el mobiliario y equipo de la institución.	Cronológico y numérico
	64	0412	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Reporte de cierre de Proveeduría Institucional	Requisiciones solicitando materiales y productos proveeduría ,conciliacion contables	Cronológico y numérico
	23	0123	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INVENTARIO	Reporte de inventarios de Bienes	Documento que cuantifica el mobiliario y equipo de la institución.	Cronológico y numérico
	66	0413	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE DE GESTION DE SUMINISTROS	Seguridad	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de seguridad privada en las instalaciones	Cronológico y numérico
66	0414	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	Telefonía e internet		Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de telefonía e internet, en todas las instalaciones	Cronológico y numérico	
66	0415	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	Limpieza		Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de limpieza en las instalaciones	Cronológico y numérico	
66	0416	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	Agua Envasada		Todos los documentos vinculados con la contratación, provisión y liquidación del suministro de agua purificada, en todas las instalaciones.	Cronológico y numérico	
UNIDAD DE GESTION DEL FONDO ESPECIAL (sigue)	1	0004	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES	Expedientes Activos Cartera Fondo Especial	Recopila los documentos recibidos y generados en el marco del seguimiento que se realiza a las dependencias de la institución	Cronológico y numérico
	44	0191	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	TARJETAS	Tarjetas de Cuentas Canceladas ex IVU	Recopila los documentos recibidos y generados en el marco del seguimiento que se realiza a las dependencias de la institución	Cronológico y numérico
	17	0071	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	ESCRITURAS	Escrituras de Hipotecas	copias de Hipotecas	Cronológico y numérico
	36	0167	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	RECIBOS	Recibos Colector	Documento que acredita el pago de una determinada cantidad de dinero a la institución	Cronológico y numérico

CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD DE GESTION DEL FONDO ESPECIAL	22	0095	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Informes de cuentas canceladas	Documento de evidencia sobre manejo de las cuentas .	Cronológico y numérico
	36	0168	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	RECIBOS	Cancelación de tasas Municipales e informes de alcaldías	Documentos que evidencian el manejo adecuado de los servicios públicos	Cronológico y numérico
	2	0021	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	ACTAS	Actas de Comisión de venta a plazo	Aprobaciones de solicitudes de venta a plazo	Cronológico y numérico
	13	0056	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CONVENIOS	Liquidación de convenios interinstitucionales	Documentos recibidos y generados en el marco del seguimiento a la ejecución de los convenios	Cronológico y numérico
	15	0277	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DESEMBOLSOS	Desembolsos para cooperativas del Centro Histórico	Documentos que respaldan las transferencias realizadas a las cooperativas	Cronológico y numérico
	1	0005	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES	Expedientes Inmuebles en Proceso de Comercialización	Recopila los documentos recibidos y generados en el marco del seguimiento que se realiza a las dependencias de la institución	Cronológico y numérico
	1	0280	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Expedientes de Inmuebles comercializados	Recopila los documentos recibidos y generados en el marco del seguimiento que se realiza a las dependencias de la institución	Cronológico y numérico
	1	0009	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Expedientes de subastas de inmuebles	Recopilación de documentación generada y recibida en el proceso de venta de inmuebles	Cronológico y numérico
	1	0006	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES	Expedientes Cancelados	Recopila los documentos recibidos y generados en el marco del seguimiento que se realiza a las dependencias de la institución	Cronológico y numérico
	23	0127	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INVENTARIOS	Expedientes del Inventario de Activos del Fondo Especial Categoría "A"	La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) de los bienes de la institución.	Cronológico y numérico
	23	0127	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Expedientes del Inventario de Activos del Fondo Especial Categoría "B"	La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) de los bienes de la institución.	Cronológico y numérico
	52	0202	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	COMISION	Formulario de Comisión por Venta de Inmuebles Activos Extraordinarios	Documentos que respaldan el cobro de la comisión por venta de inmuebles de Activos Extraordinarios	Cronológico y numérico
	22	0122	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Informe de Gestiones Realizadas en Alcaldías	Recopila los documentos recibidos y generados en el seguimiento que se realiza en la depuración de cuentas en las diferentes alcaldías	Cronológico y numérico
	22	0118	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informe de Realización de Comercialización de Inmuebles	Recopila información generada por la comercialización de inmuebles	Cronológico y numérico
	22	0119	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informe detalle de Pagos Iniciales, Parciales y Amortizaciones Vigentes, Proyecto La Breña	Recopila información generada por la comercialización de inmuebles de la Comunidad Finca La Breña	Cronológico y numérico
	22	0113	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informe Detalle de Primas y Reservas Vigentes Fondo Especial	Recopila información generada por la comercialización de inmuebles del FEC	Cronológico y numérico
	22	0417	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informe Detalle de Primas y Reservas Vigentes Fondo General	Recopila información generada por la comercialización de inmuebles del FG	Cronológico y numérico
	22	0375	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informe de Seguimiento "Sistema de Gestión de la Calidad"	Recopila Información relacionada al cumplimiento del Plan Operativo de la unidad	Cronológico y numérico
	53	0205	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		INSTRUCCIONES	Informes de Instrucciones Giradas a Técnicos UGAFE	Recopila Información generada y recibida para atender requerimientos de usuarios internos y externos
	22	0115	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Informes Técnicos mensuales	Recopila Información generada por los técnicos en el desarrollo de las actividades, dando cumplimiento a la operatividad de la unidad	Cronológico y numérico
	22	0114	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informes Técnicos de Saneamiento	Recopila Información generada por los técnicos en el desarrollo de las actividades, dando cumplimiento a la operatividad de la unidad	Cronológico y numérico
	53	0203	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INSTRUCCIONES	Instrucciones de Acuerdo de Junta Directiva	Documentación relacionada a la conciliación de cuentas administrativo contable	Cronológico y numérico
	23	0125	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INVENTARIO	Inventario Cuentas de Orden de Comercialización de Inmuebles	Documento de inventarios de inmuebles de la institución	Cronológico y numérico
	23	0127	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Inventario de Activos del Fondo Especial	Documentación relacionada a la conciliación de cuentas administrativo contable	Cronológico y numérico
	23	0126	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Inventario de Activos Extraordinarios	Documentación relacionada a la conciliación de cuentas administrativo contable	Cronológico y numérico
	9	0136	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	MEMORANDOS	Memorandos enviados	Documentación generada dando cumplimiento a la operatividad de la institución	Cronológico y numérico
	9	0135	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Memorandos recibidos	Documentación recibida dando cumplimiento a la operatividad de la institución	Cronológico y numérico
	30	0147	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PLANOS	Planos	Documentos que corresponden a la ingeniería a desarrollar.	Cronológico y numérico
	35	0158	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PROYECTOS	Proyectos	Documentación relacionada al desarrollo de proyectos	Cronológico y numérico



FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

VERSION : 02/2024



CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD DE GESTION DEL FONDO ESPECIAL	50	0200	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PUBLICACIÓN	Publicación de Inmuebles	Documentación que respalda el precio de venta aprobado de los inmuebles	Cronológico y numérico
	36	0168	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	RECIBOS	Cancelación de tasas Municipales	Documentos que evidencian el manejo adecuado de los servicios públicos	Cronológico y numérico
	36	0166	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Servicios básicos (Proyectos Habitacionales)	Documentos que respaldan los pagos realizados para solventar deudas en las diferentes instituciones	Cronológico y numérico
	36	0174	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Recibos de ingresos Comercialización de Inmuebles del Fondo Especial	Documentos que respaldan los pagos realizados para inmuebles que estan en proceso de venta	Cronológico y numérico
	64	0418	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	REPORTES	Reporte de Realización de Comercialización de Inmuebles	Recopila información generada por la comercialización de inmuebles	Cronológico y numérico
	46	0193	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	VALUOS	Valuos de Inmuebles de Activos del Fondo Especial	Documentación que respalda el valor actual de los inmuebles	Cronológico y numérico
UNIDAD DE RIESGOS	21	0079	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	FICHAS	Fichas Instituciones Autorizadas	Registra datos seleccionados de informacion documental	Cronológico y numérico
	22	0104	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Informe Visitas Instituciones Autorizadas	Recopila todos los informes emitidos por las unidad	Conológico
	22	0105	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informe Gestión Garantía Deuda de Instituciones Autorizadas	Recopila todos los informes emitidos por la unidad	Conológico
	22	0106	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informe Riesgo de Crédito	Recopila todos los informes emitidos por la unidad	Conológico
	22		SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Reservas Fondos General y Especial e Índice Mora Legal	Recopila todos los informes emitidos por la unidad	Conológico
	22	0107	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informes Cierre Cartera Activa y Depósitos en Garantía	Recopila todos los informes emitidos por la unidad	Conológico
	22	0108	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informe Riesgo Financiero	Recopila todos los informes emitidos por las comisiones nombradas por la máxima autoridad y que deben ser de conocimiento de la misma	Conológico
	22	0109	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	Informe Riesgo Financiero (trimestral)	Recopila todos los informes emitidos por las comisiones nombradas por la máxima autoridad y que deben ser de conocimiento de la misma	Conológico	
			SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	Presentación Gestión Riesgo Financiero (trimestral)	Incluye todos los documentos emitidos para el estado de situación financiera de la institución	Conológico	
	22	0091	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	Estados Financieros FONAVIPO (mensual)	Incluye todos los documentos emitidos para el estado de situación financiera de la institución	Conológico	
	22	0109	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	Gestión Integral de Riesgo Financiero (Anual)	Incluye todos los documentos emitidos para el estado de situación financiera de la institución	Conológico	
	22	0110	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	Informe Gestión Riesgo Operativo	Recopila las matrices de riesgos de las áreas administrativas para el análisis de los mismos y la toma de decisiones; así como, los borradores de informes de auditorías que se realizan en la institución.	Conológico	
	22	0097	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	Zumma Ratings / SC RIESGOS, Informes	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría externa, contratadas por la institución según facultades legales	Conológico	
			SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	Doc. Legal de ZUMMA RATING	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría externa, contratadas por la institución según facultades legales	Conológico	
	22	0111	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	Informes de Calificadora de riesgos - SC RIESGOS	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría externa, contratadas por la institución según facultades legales	Conológico	
	22	0082	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	Seguimiento de Auditorias e informes SSF	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría externa, contratadas por la institución según facultades legales	Conológico	
	9	0037	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	MEMORANDO	Memorando Máximo y Mínimo	documento formal se utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información.	Conológico
	14	0057	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA	Correspondencia Interna y externa.	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	Conológico
	2	0017	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	ACTAS	Actas y presentaciones Comité de Riesgos	Documento elaborado que contiene el resumen de los puntos desarrollados y los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo en cada sesión	Conológico
	UNIDAD DE OPERACIONES Y RECONSTRUCCION (sigue)	68	0356	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE DE AUDITORÍA	Corte de Cuentas	Auditorias realizadas en la Unidad
2		0018	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	ACTAS	Actas de comité de desarrollo de proyectos.	desarrollados y los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo en cada sesión	Cronológico y numérico
31		0148	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	POLIZAS	Contratación de polizas de seguros de personas, automotores, daños y valores. Proyectos	Documentos que surgen de cuadro mensual de consolidado de reintegros de seguros y pagos	Conológico y Numérico

FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

VERSION : 02/2024

CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD DE OPERACIONES Y RECONSTRUCCION	36	0168	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	RECIBOS	Cancelación de impuestos y tasas municipales en proyectos	Documentos que evidencian el manejo adecuado de los servicios públicos	Conológico y Numérico
	36	0168	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	RECIBOS	Gestión de servicios generales , agua ,energía electrica ,en proyectos.	Documentos que evidencian el manejo adecuado de los servicios públicos	Conológico y Numérico
	70	0432	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAS SOCIALES	Contrato prestamo BID 1379/OC-ES. Control de cheques de aportes de alcaldías y comunidades. Programa de vivienda fase I.	Documento que refleja la unión de voluntades en cuanto a cooperación y apoyo sobre aspectos o temáticas específicas .	Conológico y Numérico
	1	0352	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES	Expedientes de seguimiento contractual /Contratos y gestiones con ANDA, AES/CLESA en proyectos Santa Lucía y Procavia. Por administrador de contratos Arq. Edward Alberto Rosales Mendez.	Documento que refleja la unión de voluntades en cuanto a cooperación y apoyo sobre aspectos o temáticas específicas .	Conológico y Numérico
	13	0056	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CONVENIOS	Liquidación de dos convenios entre VMVDU y FONAVIPO (Compra de inmuebles).	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios firmados con las asociaciones a nivel nacional .	Cronológico
	9	0057	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CIRCULARES	Memorandos enviados y recibidos.	Documento formal se utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información.	Cronológico
	14	0057	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDECIA	Correspondencia enviadas y recibidas.	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	Cronológico
	53	0203	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INSTRUCCIONES	Instrucciones de Junta Directiva, tolos los proyectos.	Documentos donde se hace constar actos administrativos o acuerdos relacionado a un asunto, ya sea a solicitud de parte interesada o por decisión emanada de autoridad.	Orden cronologico y numerico por la radicacion del acta.
	22	0419	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INSTRUCCIONES	Intrucciones JD Gerencia de Desarrollo de Proyectos Habitacionales	Documentos donde se hace constar actos administrativos o acuerdos relacionado a un asunto, ya sea a solicitud de parte interesada o por decisión emanada de autoridad.	Conológico y Numérico
	22	0420	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Estudio y Diseño Proyectos	Recopila informacion emitidos por los de tramites de proyectos habitacionales y apoyo sobre aspectos o temáticas específicas.	Conológico y Numérico
	22	0421	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Estudio de mecánica de suelos de Proyectos	Recopila informacion emitidos por los de tramites de proyectos habitacionales y apoyo sobre aspectos o temáticas específicas.	Conológico y Numérico
	22	0422	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Instrucciones de junta directiva, solicitudes de compras y documentos Unidad Ambiental	Recopila informacion emitidos por los de tramites de proyectos habitacionales y apoyo sobre aspectos o temáticas específicas.	Conológico y Numérico
	22	0423	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Gestión de tramites Administrativos financieros para proyectos en desarrollo o en seguimiento.	Recopila informacion emitidos por los de tramites de proyectos habitacionales y apoyo sobre aspectos o temáticas específicas.	Conológico y Numérico
	9	0037	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	MEMORANDO	Memorandos enviados y recibidos.	Documento formal se utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información.	Cronológico
	41	0188	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	SOLICITUDES DE COMPRAS	Ordenes de compra, Santa Lucía, Procavia, UOPR y los Alm	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección basada en calidad y costo para las consultorías, realizados conforme al art. 62 de la LCP.	Cronológico
	62	424	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	LIQUIDACIONES DE PROYECTO	Liquidaciones BID (Proyectos UCAFP)2003	Se refiere al conjunto de documentos formales que recopilan información detallada de proyectos	Conológico y Numérico
	62	425	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	LIQUIDACIONES DE PROYECTO	Liquidación y Cierre julio 2012 PROARES	Se refiere al conjunto de documentos formales que recopilan información detallada de proyectos	Conológico y Numérico
	62	426	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	LIQUIDACIONES DE PROYECTO	Liquidación de dos convenios entre VMVDU y FONAVIPO (Compra de inmuebles).	Se refiere al conjunto de documentos formales que recopilan información detallada de proyectos	Conológico y Numérico
	35	427	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PROYECTOS	Mejoramiento construcción y obras complementaria en caserío El Mozote y lugares aledaños departamento de Morazan . Casa de don Alejandro Hernandez Argueta	Se refiere al conjunto de documentos formales que recopilan información detallada de proyectos	Conológico y Numérico
	35	428	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PROYECTOS	Proyecto Los Conacaste, CONSTRUCTORA DURAN VÁSQUEZ, S.A	Se refiere al conjunto de documentos formales que recopilan información detallada de proyectos	Conológico y Numérico
	35	429	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PROYECTOS	Proyecto habitacional "Jerusalen" San Vicente. (VMVDU)	Se refiere al conjunto de documentos formales que recopilan información detallada de proyectos	Conológico y Numérico
	35	430	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PROYECTOS	Proyecto "Villas de San Pedro" Municipio de San Pedro Masahuat, departamento de La Paz.	Se refiere al conjunto de documentos formales que recopilan información detallada de proyectos	Conológico y Numérico
	35	431	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PROYECTOS	Proyecto: Nuevo Verapaz y Jerusalén.	Se refiere al conjunto de documentos formales que recopilan información detallada de proyectos	Conológico y Numérico



FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

VERSION : 02/2024



CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD DE OPERACIONES Y RECONSTRUCCION	70	432	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAS	Programa construyendo un sueño - Prestamos BID 1379/OC-ESCondominio Habitacional Nuevo Mejicanos / Constructora López Castillo, S:A	Documento que refleja la unión de voluntades en cuanto a cooperación y apoyo sobre aspectos o temáticas específicas.	Conológico y Numérico
	70	433	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAS	Programa de Vivienda Fase I (BID) Fideicomiso construyendo un sueño pagos por contratos de construcción de viviendas in situ, componente de reconstrucción municipios 1. Tepetitán 2. Santa Elena	Documento que refleja la unión de voluntades en cuanto a cooperación y apoyo sobre aspectos o temáticas específicas.	Conológico y Numérico
	70	434	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAS	Programa "Casa para todos" Santa Lucía/Procavia	Documento que refleja la unión de voluntades en cuanto a cooperación y apoyo sobre aspectos o temáticas específicas.	Conológico y Numérico
	70	435	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAS	Programa otorgamiento de subsidios individual, Convenio para la construcción de 16 viviendas en la comunidad MICHAPA. Construcción de 5 viviendas In Situ, en la comunidad Jerusalén. Construcción de 2 viviendas en comunidad Las Margaritas.	Documento que refleja la unión de voluntades en cuanto a cooperación y apoyo sobre aspectos o temáticas específicas.	Conológico y Numérico
	70	436	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAS	Programa de vivienda fase I (BID) fideicomiso. Construyendo un sueño. Mejorando barrios. Comunidad San Martín de Porres II y III. San Martín, San Salvador.	Documento que refleja la unión de voluntades en cuanto a cooperación y apoyo sobre aspectos o temáticas específicas.	Conológico y Numérico
	28	0139	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PLANES	Metas /evidencias plan operativo	Detalle de las actividades realizadas por las personas que integran la unidad de trabajo, en un tiempo y espacio específico	Cronológico
	28	0141	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PLANES	planes de compras UOPR / Unidad Ambiental	Listado de los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías que se realizarán en un año calendario, incorporando período de realización, monto estimado, unidad solicitante, método de contratación, entre otros.	Cronológico
	46	0500	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	VALUOS	Perito Valuador (valúos usuarios finales U. Créditos)	Documentos utilizado para determinar determinen el monto a pagarse del inmueble por tramites de creditos.	Numérico y cronológico
	1	0501	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE	Permisos y Factibilidades Proyecto Atlacatl 1/1	Estudio y dictamen que realiza el organismo operador donde se determina si un predio es susceptible a que se le otorguen los servicios de agua potable y/o drenaje.	Numérico y cronológico
	1	0502	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE	Reparaciones y mantenimientos de proyectos en proyectos	Acciones de reparación y mantenimiento de edificaciones viviendas	Cronológico
	46	0193	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	VALUOS	Valuos terrenos FONAVIPO (valuos originales)	Recopila los documentos recibidos y generados en el marco del seguimiento que se realiza a las dependencias de la institución	Cronológico
	10	0040	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CONCILIACIONES	Conciliaciones administrativas con la unidad de tesorería.	Documento que hace referencia al proceso de comparacion de dos conjuntos de registros o información financiera	Cronológico
	36	0171	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	RECIBOS	Estado de cuenta de inmueble.	Documentos que evidencian el manejo adecuado de los servicios públicos	Cronológico
	36	0172	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Saneamiento registral y catastral.	Documentos que evidencian el manejo adecuado de los servicios públicos	Cronológico
UNIDAD DE DESARROLLO INTITUCIONAL (sigue)	26	0131	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Manual de la calidad	Describe los requisitos para el SGC de FONAVIPO	Cronológico
	71	0436	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Matriz de objetivos de la calidad por el proceso	Detalla el resumen de los indicadores de todos los Procesos y Subprocesos	Cronológico
	71	0437	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Acciones Correctivas	Acción para identificar y eliminar la causa de una no conformidad	Cronológico
	71	491	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Registros de Auditoria	Informe de Auditorias al SGC	Cronológico
	71	492	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Subprocesos Vigentes	Subprocesos vigentes que forman parte del mapa de procesos del SGC	Cronológico
	71	493	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Subprocesos Obsoletos	Subprocesos obsoletos que forman parte del mapa de procesos del SGC	Cronológico
	71	494	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Intrucciones de trabajo vigentes	Instrucción vigente para llevar acabo un procedimiento	Cronológico
	71	495	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Instrucciones de trabajo Obsoletos	Instrucción obsoleta para llevar acabo un procedimiento	Cronológico
	71	496	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Matrices de Planificacion del cambio	Define las acciones a seguir para mantener la integridad del SGC	Cronológico
	71	497	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Matriz de control de Registros	Detalla la localización de los registros que son parte del SGC	Cronológico

CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD DE DESARROLLO INTITUCIONAL	71	498	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Comunicación Interna	Registro de las reuniones sostenidas y acuerdos alcanzados	Cronológico
	71	499	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Informe de revision por la Direccion	Revisión anual de los resultados del SGC	Cronológico
	2	0490	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Actas de la Comision de la calidad	Actas de reuniones de la Comisión de la Calidad.	Cronológico y Numérico
	14	0057	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA	Correspondencia interna	Correspondencia enviada y recibida en la UDI	Cronológico y Numérico
	14	0058	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA	Correspondencia externa	Correspondencia enviada y recibida a FONAVIPO a través de la UDI	Cronológico y Numérico
	4	0027	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA	Acuerdos de Junta Directiva	Acuerdos de puntos aprobados por junta directiva	Cronológico y Numérico
			SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA	Copias de acuerdo de Junta Directiva	Copias de acuerdos de puntos aprobados por junta directiva	Cronológico y Numérico
UNIDAD COMPRAS PUBLICAS (sigue)	28	0142	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PLANES	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (Plan anual de compras)	Reúne todos los documentos relacionados al Plan Anual de Compras que la institución realiza con base a la LACAP y su reglamento	Cronológico y Numérico
	22	0092	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES	Informe Evaluación de proveedores	Registro en físico/Excel de los contratistas.	Cronológico y Numérico
	22	0093	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informes Gestión de pagos a proveedores (archivo digital)	Registro en digital/pago a proveedores .	Cronológico y Numérico
	22	0094	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informes de Adquisiciones	Informe de compra detallado,recopila y organizar de manera precisa todos los datos relacionados con las compras	Cronológico y Numérico
	72	0439	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	LICITACIONES	Procesos de Adquisición o contratación / Licitaciones Públicas	Todos los documentos relacionados con el trámite de las contrataciones por licitación pública, de acuerdo con la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023	Cronológico y Numérico
	72	0440	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	LICITACIONES	Licitaciones Públicas por Invitación (PPI/LPI)	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por licitación pública, de acuerdo con la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023	Cronológico y Numérico
	11	0042	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CONCURSO	Concurso Público	Todos los documentos relacionados con el trámite de las contrataciones por concursos públicos, de acuerdo con la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023	Cronológico y Numérico
	11	0318	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	CONCURSO	Concurso Público por Invitación	de acuerdo a la LACAP del proceso de licitación o concurso público	Cronológico y Numérico
	1	0317	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES	Contrataciones Directas	Todos los documentos relacionados con el trámite de las contrataciones por contratación directa, de acuerdo con lo estipulado por la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023	Cronológico y Numérico
	1	0328	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES	Libre Gestión Contratos	Todos los documentos relacionados con el trámite de las contrataciones por libre gestión, de acuerdo con la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023	Cronológico y Numérico
	22	0137	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	ORDENES DE COMPRA	Libre Gestión Órdenes de compra	Todos los documentos relacionados con el trámite de las contrataciones por libre gestión, de acuerdo con la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023	Cronológico y Numérico
	28	0142	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	PLAN	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (Plan anual de compras) PAAC	Reúne todos los documentos relacionados al Plan Anual de Compras que la institución realiza con base a la LACAP y su reglamento. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023	Cronológico y Numérico
	73	0441	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES DE NO CONSULTORÍA	Licitación competitiva	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de licitación competitiva para seleccionar al contratista de obras, bienes y servicios de no consultoría, realizados conforme al art. 39 de la LCP.	Cronológico y Numérico

CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD COMPRAS PUBLICAS	73	0442	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES DE NO CONSULTORÍA	Comparación de precios	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de comparación de precios para seleccionar al contratista de obras, bienes y servicios de no consultoría, realizados conforme al art. 40 de la LCP.	Cronológico y Numérico
	74	0443	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES DE NO CONSULTORÍA	Contratación directa	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de contratación directa para seleccionar al contratista de obras, bienes y servicios de no consultoría, realizados conforme a los arts. 41, 42 y 43 de la LCP.	Cronológico y Numérico
	74	0444	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE DE CONSULTORIAS	Selección basada en calidad y costo	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección basada en calidad y costo para las consultorías, realizados conforme al art. 62 de la LCP.	Cronológico y Numérico
	74	0445	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE DE CONSULTORIAS	Selección basada en calidad	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección basada en calidad para las consultorías, realizados conforme al art. 63 de la LCP.	Cronológico y Numérico
	74	0446	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE DE CONSULTORIAS	Selección basada en precio fijo	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección basada en precio fijo para las consultorías, realizados conforme al art. 64 de la LCP.	Cronológico y Numérico
	74	0447	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE DE CONSULTORIAS	Selección al menor costo	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección al menor costo para las consultorías, realizados conforme al art. 65 de la LCP.	Cronológico y Numérico
	74	0448	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE DE CONSULTORIAS	Selección basada en calificaciones de los consultores	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección basada en calificaciones de los consultores para las consultorías, realizados conforme al art. 66 de la LCP.	Cronológico y Numérico
	74	0449	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE CONSULTORIAS	Selección de fuente única	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección de fuente única para las consultorías, realizados conforme al art. 67 de la LCP.	Cronológico y Numérico
	74	0450	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE DE CONSULTORIAS	Consultores individuales	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección de consultores individuales para las consultorías, realizados conforme al art. 68 de la LCP.	Cronológico y Numérico
	75	0451	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS	Compras en línea	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento especial de contratación de compra en línea para bienes y servicios, realizados conforme al art. 71 de la LCP.	Cronológico y Numérico
	76	0452	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN	Catálogo electrónico derivado de convenio marco	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento especial de contratación de catálogo electrónico derivado de convenio marco para bienes y servicios, realizados conforme al art. 72 de la LCP.	Cronológico y Numérico
	76	0453	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN	Subasta inversa	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento especial de contratación de subasta inversa para bienes y servicios, realizados conforme al art. 73 de la LCP.	Cronológico y Numérico
UNIDAD JURIDICA (sigue)	81	0503	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	OPINIONES JURÍDICAS	Opiniones Jurídicas relacionadas con información considerada como oficiosa	Opiniones Jurídicas relacionadas con información considerada como oficiosa / asesorías legales	Cronológico y Numérico
	82	0504	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INSTRUMENTOS LEGALES	Contratos	Elaboración y formalización de documentos legales	Cronológico y Numérico
	82	0505	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Convenios	Elaboración y formalización de documentos legales	Cronológico y Numérico
	82	0506	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Poderes Administrativos	Elaboración y formalización de documentos legales	Cronológico y Numérico
	82	0507	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		escrituras Públicas	Elaboración y formalización de documentos legales	Cronológico y Numérico
	82	0508	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Actas Notariales	Elaboración y formalización de documentos legales	Cronológico y Numérico
	83	0509	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE DE ESCRITURACION	Registro y controles de excrituración	Coordinar las actividades jurídicas y administrativas del área	Cronológico y Numérico
	84	0510	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE DE REGISTROS DE ESCRITURACION	Solicitudes , Ficha catastral, Informe regitral , Certificación extractada.	Presentar, inscribir, retirar y controlar cualquier documento que deba ser inscrito en los registros	Cronológico y Numérico
85	0511	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTE DE RECUPERACION JUDICIAL	Documentos de gestiones realizadas para recuperación via Judicial	Gestionar la recuperación judicial	Cronológico y Numérico	

CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD JURIDICA	86	0512	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	INFORMES DE REGISTRO DE DOCUMENTOS	Cuadro de Producción de Hipotecas, Daciones en Pago, Modificaciones de Plazo, Adjudicaciones en Pago, Compraventas de Créditos Cancelados y Cumplimientos a la Promesa de Venta.	Presentar, inscribir, retirar y controlar cualquier documento que deba ser inscrito en los registros	Cronológico y Numérico
	86	0513	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informe Calidad de Documentos escriturados y digitados inscritos.		Cronológico y Numérico
	86	0514	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN		Informe Provisión de casos Plan de Dificil Inscripción		Cronológico y Numérico
	87	0515	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTOS CERTIFICADOS Y/ AUTENTICAS	Actas. Escritos, autenticas, copia de poderes	Coordinar las actividades jurídicas y administrativas del área	Cronológico y Numérico
	9	0037	SECCIÓN: (B.2) ADMINISTRACIÓN	MEMORANDOS	Memorandos enviados y recibidos.	Documento formal se utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información.	Cronológico y Numérico
SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA							
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (sigue)	13	0470	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	CONVENIOS	Convenios Centro Histórico de San Salvador	Documentación generada y recibida de los información financiera que se está ejecutando bajo los Códigos de Otras Intervenciones Públicas Nos. 95002, 95006 y 95012.	Cronológico
	13	0471	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	CONVENIOS	Convenio Componente de Infraestructura Social de la Estrategia de Erradicación de la Pobreza.	Documentación generada y recibida de los información financiera que se está ejecutando bajo el Código de Otras Intervenciones Públicas No. 95003.	Cronológico
	13	0052	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	CONVENIOS	Cooperación internacional /con terceros	Documentación generada y recibida de información financiera de Convenios que se está ejecutando con diferentes	Cronológico
	79	0472	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	DEPURACIÓN DE SALDOS	Depuración de Saldos Contables y Administrativos Circular 01/2022 DGCG-MH	Información relacionada a los avances y gestiones realizadas por las Unidades Responsables para depuración y liquidación de saldos contables en los EEFF de FONAVIPO, FEC y Proveedores.	Cronológico
	68	0356	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	EXPEDIENTES DE AUDITORIA	Proceso de Auditoría Externa	Información de proceso de contratación anual de auditoría externa de FONAVIPO.	Cronológico
	7	0031	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	CARTAS DE GERENCIA	Cartas de Gerencia, Informes Intermedios, Informes Finales Borradores	Cartas de Gerencias trimestrales e Informes de acuerdo al Contrato de Auditoría Externa correspondiente.	Cronológico
	7	0031	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	CARTAS DE GERENCIA	Cartas de Gerencia, Informes Intermedios, Informes Finales Definitivos	Cartas de Gerencias trimestrales e Informes de acuerdo al Contrato de Auditoría Externa correspondiente.	Cronológico
	48	0473	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	PRESUPUESTO	Presupuesto Intitucional /UFI	Documentos relacionados a formulación de presupuestos anuales.	Cronológico
	2	0474	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	ACTAS	Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional	Documentos de reformas al presupuesto y cambio al nuevo proceso de formulación del presupuesto.	Cronológico
	26	0132	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	NORMATIVAS	Sistema de Gestión de la Calidad	Documentos de Proceso: Asignación de Recursos y Subprocesos: A) Ejecución del Compromiso Presupuestario y B) Elaboración de EEFF de FNVP, Patrimonios Especiales y Proyectos Administrados, que forman parte de las revisiones en la auditoría de la calidad.	Cronológico
	22	0475	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	INFORMES	Gestiones para obtener Financiamiento	Gestiones para obtener recursos financieros para fortalecer los programas de créditos y contribuciones, con la finalidad de facilitar el acceso al crédito y subsidio para la población objeto de FONAVIPO.	Cronológico
	4	0027	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	ACUERDOS	Acuerdos de Junta Directiva FONAVIPO	Acuerdos de Junta Directiva que competen a la Unidad para su ejecución o seguimiento.	Cronológico
			SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	PRESENTACIONES	Copias de presentaciones Comité de Riesgos	Copias de presentaciones de puntos que la UFI informa a Comité de Riesgos de forma mensual, trimestral o semestral.	Cronológico
	80	0476	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	PAGARÉS	Entrega de Pagarés Cancelados	Proceso de solicitud de pagarés cancelados a la Unidad de Tesorería para su posterior entrega a las IA's.	Cronológico
	14	0058	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	CORRESPONDENCIA	Ministerio de Hacienda	Información enviada y recibida por parte de las diferentes Direcciones (DGT, DGP, DGICP, DGCG) del Ministerio de Hacienda.	Cronológico
	68	0356	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	EXPEDIENTE DE AUDITORIA	Corte de Cuentas de la República (CCR)	Informes de auditorías realizadas a FONAVIPO por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.	Cronológico
	68	0477	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	EXPEDIENTE DE AUDITORIA	Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)	Información enviada y recibida por parte de la SSF relacionada a visitas, procesos de auditoría externa, entre otros.	Cronológico
	14	0058	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	CORRESPONDENCIA	externa enviada y reibida /Banco Central de Reserva (BCR)	Información recibida por parte del Banco Central de Reserva (BCR).	Cronológico
	81	0478	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	PROVEEDORES DE RECURSOS	Banco de Desarrollo Salvadoreño (BANDESAL)	Información enviada y recibida relacionada a la deuda, líneas de créditos, etc.	Cronológico
	81	0479	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	PROVEEDORES DE RECURSOS	Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)	Información enviada y recibida relacionada a la deuda con dicha Institución en su oportunidad.	Cronológico

CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	22	0116	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	INFORMES	Metas y Evidencias	Documentos de evidencia de metas del Plan Operativo Anual de la Unidad.	Cronológico
	14	0057	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	CORRESPONDENCIA	Correspondencia Interna enviada/recibida	Documentos enviados y recibidos entre UFI y diferentes Unidades de FONAVIPO.	Cronológico
	14	0058	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	CORRESPONDENCIA	externa enviada y recibida/Ministerio de Vivienda (MIVI)	Correspondencia enviada y recibida por parte del Ministerio de Vivienda.	Cronológico
	68	0358	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	EXPEDIENTES DE AUDITORIA	Auditoría Interna FONAVIPO	Informes, correspondencia, etc de auditoría interna de FONAVIPO concernientes a la Unidad.	Cronológico
	1	0480	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	EXPEDIENTES	Ministerio de Hacienda Préstamo 1028	Deuda adquirida por el Fondo Especial de Contribuciones con el Ministerio de Hacienda en el año 1995, según Res. No. DPFYFP-DFP-R044/95.	Cronológico
			SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Normativas y Solicitudes de Cambio	Copias de procesos, subprocesos y normativa relacionada a la Unidad.	Por título y cronológico
UNIDAD DE PRESUPUESTO	48	0195	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	PRESUPUESTO	Compromisos Presupuestarios	Comprenderán los documentos que reflejan toda afectación preventiva del crédito presupuestario originada por un acto administrativo debidamente documentado, mediante el cual la autoridad competente decide la realización de un gasto presupuestario y se identifica la persona natural o jurídica con quien se establece la relación que da origen al documento en cuestión, así como los bienes o servicios a recibir o, en su caso, los gastos sin contraprestación.	Cronológico
	48	0196	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA		Modificaciones Presupuestarias	Documento por medio del cual se refleja la realización de las reprogramaciones, transferencias y reasignaciones presupuestarias.	Cronológico
	48	0197	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	PRESUPUESTO	Formulación del Presupuesto	Documentos que se elabora anualmente, para someterse a aprobación de Junta Directiva, asignando los recursos para las Unidades Gestoras de la Institución y comprende desde la definición de los lineamientos para su formulación hasta que se distribuyen las asignaciones presupuestarias.	Cronológico
	22	0090	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	INFORMES	Informe Gerencia Política de Ahorro y Eficiencia en el Gasto de FONAVIPO	Informe en donde se reflejan la efectividad de las medidas para fomentar ahorros, impulsando una administración honesta, eficiente y transparente, promoviendo que el gasto se ejecute con criterios de eficiencia y racionalidad del gasto.	Cronológico
	22	0454	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA		Documentos Comité técnico de Gestión del Presupuesto	Documento elaborado que contiene el resumen de los puntos desarrollados y los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo en cada sesión	Cronológico
	53	0203	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	INSTRUCCIONES	Instrucción de junta directiva	Documentos por medio de los cuales se Instruyen a las Unidades los lineamientos a seguir sobre determinada acción relacionada a la Institución.	Cronológico
	48		SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	PRESUPUESTO	Actividades presupuestarias de los Proyectos año 2001	Documentos relacionados a las actividades Presupuestarias de los Proyectos.	Cronológico
UNIDAD DE CONTABILIDAD	59	0455	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	PARTIDAS CONTABLES	Ingresos Contable Fonavipo	Reporte del registro mayor auxiliar generado del sistema SAFI donde se presentan los registros contables por cuentas de forma mensual.	Cronológico y Numérico
	59	0456	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA		Dario Contable Fonavipo	Reporte del registro mayor auxiliar generado del sistema SAFI donde se presentan los registros contables por cuentas de forma mensual.	Cronológico y Numérico
	59	0457	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA		Ingresos Contable FEC.	Reporte del registro mayor auxiliar generado del sistema SAFI donde se presentan los registros contables por cuentas de forma mensual.	Cronológico y Numérico
	59	0458	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA		Dario Contable FEC.	Reporte del registro mayor auxiliar generado del sistema SAFI donde se presentan los registros contables por cuentas de forma mensual.	Cronológico y Numérico
	59	0459	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA		Dario e Ingreso de Proyectos	Reporte del registro mayor auxiliar generado del sistema SAFI donde se presentan los registros contables por cuentas de forma mensual.	Cronológico y Numérico
	22	0460	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	INFORMES	Mayor contable ,mayor auxiliar y diario Contable	Recopila todos los informes emitidos por el área de contabilidad	Cronológico y Numérico
	77	0461	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	LIBROS CONTABLES	Libro Diario	Recopila todos los libros diarios generados por la institución	Cronológico y Numérico
	77	0462	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	LIBROS CONTABLES	Libro Mayor	Recopila todos los libros Mayor generados por la institución	Cronológico y Numérico



FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

VERSION : 02/2024



CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD DE CONTABILIDAD	39	0463	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	REGISTROS	Traspaso y cierre	Asientos contables de cierre cuyo objetivo es dejar en ceros, o bien, cancelar las cuentas de resultado contra las pérdidas.	Cronológico y Numérico
	22	0464	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	INFORMES	Estados Financieros y Libros Legales de Fonavipto, FEC y Proyectos	Incluye todos los documentos emitidos para el estado de situación financiera de la institución	Cronológico y Numérico
UNIDAD DE OPERACIONES DE PRESTAMOS	78	0464	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	EXPEDIENTES PROCADES	Comunidad Diez de Mayo, Zacatecoluca, La Paz	Documentos que recopila tramites de pagos de la comunidades y tramites legales	Cronológico y Numérico
	78	0465	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA		Comunidad Milagro de Dios, Guazapa, S.S.	Documentos que recopila tramites de pagos de la comunidades y tramites legales	Cronológico y Numérico
	78	0466	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA		Comunidad Santa Mónica Ozatlán, Usulután	Documentos que recopila tramites de pagos de la comunidades y tramites legales	Cronológico y Numérico
	78	0467	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA		Comunidad San Francisco Oratorio, Cuscatlán	Documentos que recopila tramites de pagos de la comunidades y tramites legales	Cronológico y Numérico
	78	0468	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA		Comunidad Altos de Montecarmelo, Soyapango, S.S.	Documentos que recopila tramites de pagos de la comunidades y tramites legales	Cronológico y Numérico
	78	0469	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA		Comunidad Joya de Cerén, San Juan Opico, La Libertad	Documentos que recopila tramites de pagos de la comunidades y tramites legales	Cronológico y Numérico
	36	0262	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA		RECIBOS	Comprobante de pago PROCADES/ Recibos de pago de usuarios de las diferentes comunidades	Comprobantes de recepcion de fondos
	1	0288	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	EXPEDIENTES	Cierres de Cartera Procades	Documentos que respaldan los proceso de comparar de registros o información financiera	Cronológico y Numérico
	1	0288	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	EXPEDIENTES	Documentación variada referente al proyecto PROCADES	Documentos que respaldan los proceso de comparar de registros o información financiera	Cronológico y Numérico
	10	0039	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	CONCILIACIONES BANCARIAS	Estados de cuenta y otros anexos	Documentos que respaldan los proceso de comparar de registros o información financiera	Cronológico y Numérico
	14	0057	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	CORRESPONDENCIA	Correspondencia enviada y recibida referente a conciliaciones	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	Cronológico y Numérico
	15	0481	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	DESEMBOLSO	créditos otorgados a las IÁS	Pasos y controles necesarios para efectuar el desembolso de los recursos a usuarios finales .	Cronológico y Numérico
	64	0482	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	REPORTES	cierre contables	Documentos que respaldan los proceso de comparar de registros o información financiera.	Cronológico y Numérico
	UNIDAD DE TESORERIA	36	0483	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	RECIBOS	Ingresos	Recepción de los fondos mediante la emisión del recibo de ingresos, hasta que se efectúa la remesa al banco correspondiente. Y la recepción de los comprobantes de remesa o nota de abono que envían las unidades que administran cartera, y posteriormente su envío del documentos a la Unidad de Contabilidad.
51		0484	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	PAGOS	Pago de Bienes y Servicios	Recepción en la Unidad de Tesorería la documentación para pago, hasta entregar el cheque al proveedor y efectuar el depósito y el envío de documentos al área contable.	Cronológico y Numérico
15		0065	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	DESEMBOLSO	Desembolsos de Contribuciones	Comprende desde la recepción y revisión de documentos, hasta el deposito en Banco o entrega del cheque sobre el programa de contribuciones de FONAVIPO.	Cronológico y Numérico
29		0145	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	PLANILLAS	Pago de Planilla de Sueldos y Retenciones	Efectuar el pago oportuno y eficiente de los sueldos a los Empleados así como las retenciones efectuadas en planilla.	Cronológico y Numérico
15		0485	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	DESEMBOLSO	Desembolsos de Créditos	Pasos y controles necesarios para efectuar el desembolso de los recursos a usuarios finales del Programa de Créditos de FONAVIPO.	Cronológico y Numérico
23		0486	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	INVENTARIOS	Manejo de Documentos y Valores en Custodia	Serie de documentos entre ellos: pagarés, cupones de contribuciones y otros valores.	Cronológico y Numérico
29		0334	SECCIÓN: (C.3) FINANZAS Y HACIENDA	PLANILLAS	Pago de Dietas a Directores	Efectuar los pagos de dietas mensuales a Miembros de la Junta Directiva de la Institución, mediante transferencia vía electrónica o cheque.	Cronológico y Numérico
SECCIÓN 4: (D.4) SERVICIOS							
UNIDAD DE CREDITOS	22	0487	SECCION : (D.4) SERVICIOS	INFORMES	Informe de evaluación para otorgamiento de créditos directos	Informe de análisis para aprobación de créditos a usuarios finales	Cronológico
	2	0488	SECCION : (D.4) SERVICIOS	ACTAS	Actas de la Comisión de Evaluación de Créditos	Recomendar Aprobación o denegación de créditos a Usuarios Finales	Cronológico
	1	0489	SECCION : (D.4) SERVICIOS	EXPEDIENTES	Expedientes de usuarios de créditos denegados o que no entregaron todos los requisitos (series cerradas)	Recopilación de documentación generada y recibida en el proceso de evaluación del crédito	Cronológico



FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

VERSION : 02/2024



CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	RADICACION		SECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	CONTENIDO	PROPUESTA DE ORDENAMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					
UNIDAD DE COMERCIALIZACION DE PROYECTOS			SECCION : (D.4) SERVICIOS	INFORMES	Informe de viviendas comercializadas (series cerradas)	Documentos de recibos	Cronológico y Numérico
			SECCION : (D.4) SERVICIOS		Informe de ingresos por ventas (series cerradas)	Recopilacion de documentos por ventas	Cronológico y Numérico
	17	0069	SECCION : (D.4) SERVICIOS	ESCRITURAS	Escrituras inscritas los almendros (copias) (series cerradas)	Copias de escrituras de clientes de los proyectos	Alfabético y cronológico
	17	0069	SECCION : (D.4) SERVICIOS		Escrituras inscritas cond. santa lucia (copias) (series cerradas)	Copias de escrituras de clientes de los proyectos	Alfabético y cronológico
	17	0069	SECCION : (D.4) SERVICIOS		Escrituras Inscritas de cond. Proavia (copias) (series cerradas)	Copias de escrituras de clientes de los proyectos	Alfabético y cronológico
			SECCION : (D.4) SERVICIOS	EXPEDIENTE	Encuestas y actas de recepción(original) (series cerradas)	Recopilacion de documentos legales de procesos de compras	Alfabético y cronológico
	56	0209	SECCION : (D.4) SERVICIOS	RECIBOS	Reservaciones cond. santa lucia (series cerradas)	Recopilacion de recibos de reservas por compra de viviendas	Alfabético y cronológico
	56	0209	SECCION : (D.4) SERVICIOS		Reservaciones cond. Procavia (series cerradas)	Recopilacion de recibos de reservas por compra de viviendas	Alfabético y cronológico
	54	0207	SECCION : (D.4) SERVICIOS		Constancias de escrituración y encuestas, procavia (series cerradas)	Recibos por pagos de derechos de escrituración	Alfabético y cronológico
	2	0021	SECCION : (D.4) SERVICIOS	ACTAS	Actas de recepcion Cond. Procavia (series cerradas)	Recopilacion de documentos legales de procesos de compras	Alfabético y cronológico
	2	0021	SECCION : (D.4) SERVICIOS		Actas de recepción Cond. Los Almendros (series cerradas)	Recopilacion de documentos legales de procesos de compras	Alfabético y cronológico
	2	0021	SECCION : (D.4) SERVICIOS		Actas de recepcion de Cond. Santa lucia (series cerradas)	Recopilacion de documentos legales de procesos de compras	Alfabético y cronológico

Elaboró :Ivonne Zoradia Esperanza Sibrian Evangelista
Unidad de Gestion Documental y Archivo