



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



Sección	Sub sección	Series documentales	Subseries o tipos documentales	Descripción	Propuesta de ordenación	Ubicación/ radicación	Unidad organizativa
Gobierno	N/A	Actas de Comité	Actas de Comité	Son las actas generadas durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado de la institución	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad organizativa (Los que tienen coordinación de un comité)
Gobierno	N/A	Libro de Actas de Junta Directiva	Actas de Junta Directiva	Los acuerdos generados por Junta Directiva de la Institución según facultades legales correspondientes	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Gerencia General
Gobierno	Gestión de Riesgos	Informe de Gobierno Corporativo	Informe de gobierno corporativo	Informes anuales emitidos por cumplimiento de normativa	Cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Riesgos
Gobierno	N/A	Informe del Consejo de Vigilancia	Informe de labores para Asamblea de Gobernadores sobre la gestión del FSV	Informes trimestrales sobre la gestión del Fondo	Cronológico	Archivo de gestión	Gerencia General
Gobierno	N/A	Libro de actas del Consejo de Vigilancia	1. Guía de agenda del año correspondiente. 2. Numeración correlativa de actas y agendas.	Los acuerdos generados por el Consejo de Vigilancia de la Institución según facultades legales correspondientes	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Consejo de Vigilancia
Gobierno	N/A	Libros de Actas de Asamblea de Gobernadores	Actas de Asamblea de Gobernadores	Los acuerdos generados por Asamblea de Gobernadores de la Institución según facultades legales correspondientes	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Gerencia General
Gobierno	N/A	Expediente de Asamblea de Gobernadores	1. Agenda 2. Punto de acta de Asamblea de Gobernadores 3. Presentación y anexos	Los acuerdos generados por Asamblea de Gobernadores de la Institución según facultades legales correspondientes	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Gerencia General
Gobierno	N/A	Libros de asistencias a sesiones	1. Calendario de reuniones. 2. Hoja de asistencia.	Contiene la asistencia a reunión de los miembros a las sesiones	Cronológico	Archivo de gestión	Consejo de Vigilancia
Gobierno	N/A	Normativa vigente / Normativa no vigente	1. Ley 2. Reglamento 3. Norma 4. Instructivo 5. Manual 6. Procedimientos	Contiene los instrumentos normativos que soportan las NTCIE	Tipo y numérico	Archivo de gestión	Área de Desarrollo Organizacional
Gobierno	N/A	Registros de elección de Órganos de Dirección	1. Papeletas de votación. 2. Listado del Ministerio de Trabajo. 3. Informe de resultado del escrutinio de las votaciones. 4. Notificación a la unidades organizativas.	Esta conformado por la documentación de soporte para la elección de representantes patronales y laborales de los Órganos de Dirección	Cronológico	Archivo de gestión	Gerencia General
Gobierno	N/A	Actas de Comité	Actas de Comité de Igualdad de Género	Contiene las actas del comité de igualdad de género	Cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Género
Gobierno	N/A	Actas de Comité	Actas de Comité Ambiental y Eficiencia Energética	Contiene las actas del comité ambiental y eficiencia energética	Cronológico	Archivo de gestión	Unidad Ambiental
Administración	Servicios informáticos	Plan de contingencia Informático	Reporte de simulacro	Contiene los informes de los resultados de simulacros para el funcionamiento de servicios informáticos vitales para la operativa de la Institución.	Cronológico	Archivo de gestión	Área de Gestión de Infraestructura TI
Administración	Comunicaciones	Audiovisuales de entrevistas y eventos institucionales	Archivo de audio y video	Son los archivos de audio y video que sirven para dar publicidad a los actos y eventos oficiales de la Institución.	Cronológico, tipo y tema	Archivo de gestión	Unidad de Comunicaciones y Publicidad
Administración	Auditoría	Examen Especial de Auditoría Interna (no programado)	1. Papeles de trabajo. 2. Informe de examen no programado.	Informes de auditoría interna por exámenes ejecutados y no programados con la documentación de soporte	Cronológico, numérico o proceso/tema	Archivo de gestión	Unidad de Auditoría Interna
Administración	Auditoría	Examen Especial de Auditoría Interna (programado)	1. Memorándum de inicio de examen especial (F-220-002) 2. Memorándum de Planificación. 3. Matriz de Riesgo. 4. Programa de auditoría. 5. Papeles de trabajo. 6. Informe de examen especial.	Informes de auditoría interna por exámenes ejecutados y programados con la documentación de soporte	Cronológico, numérico o proceso/tema	Archivo de gestión	Unidad de Auditoría Interna

Administración	Talento Humano	Expediente de Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de capacitación.</li> <li>2. Solicitud de capacitación</li> <li>3. Requisición externa o Anexo de Contabilidad</li> <li>4. Medición de eficacia de la capacitación</li> <li>5. Medición de eficacia de la capacitación</li> </ol>	Contiene la documentación que se genera de la formación del personal	Cronológico	Archivo de gestión	Área de Gestión y Desarrollo Humano
Administración	Compras	Expediente de Contratación y/o Adquisición.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisición externa (F-305-002).</li> <li>2. Disponibilidad presupuestaria.</li> <li>3. Bases de licitación.</li> <li>4. Plantilla de especificaciones técnicas o Términos de referencia (F-305-001).</li> <li>5. Acuerdos de Junta Directiva (si aplica para la gestión).</li> <li>6. Publicación en medios (si aplica).</li> <li>7. Recepción de ofertas (F-305-003)</li> <li>8. Acta de Recepción de ofertas (si aplica).</li> <li>8. Evaluación de ofertas.</li> <li>9. Resoluciones derivadas de los procesos de adquisición y contratación.</li> <li>10. Contrato u Ordenes de compra.</li> <li>11. Acta de evaluación y recomendación (F-305-004).</li> <li>12. Ofertas.</li> </ol>	Se refiere a la documentación de la UACI de la gestión de compras por los productos y servicios adquiridos por diferentes tipos como: libre gestión, licitación, contratación directa	Numérico, cronológico y tipo de compra	Archivo de gestión	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Administración	N/A	Expediente de crédito Fondo de Protección	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de crédito</li> <li>2. Documentos personales</li> <li>3. Análisis de crédito (F-000-029).</li> <li>4. Acta de Comité de Créditos (F-000-030).</li> <li>5. Detalle de préstamos aprobados por el Fondo de Protección (F-000-031).</li> <li>6. Suspensión de orden de descuento (F-000-32)</li> <li>7. Orden de descuento de deudor.</li> </ol>	Son las diferentes solicitudes de créditos realizadas por el personal y aprobados por el comité	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Gerencia Administrativa
Administración	N/A	Expediente de gestión ambiental y eficiencia energética	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de evaluación de la Gestión Ambiental y Eficiencia Energética</li> <li>2. Evidencia de acciones del Plan Ambiental y Eficiencia Energética</li> </ol>	Contiene los informes y las acciones de gestión ambiental y eficiencia energética realizadas en un período determinado	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad Ambiental
Administración	Gestión de Procesos	Expediente de mejoras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta de mejora</li> <li>2. Informes</li> <li>3. Insumos, estadísticas y otros</li> </ol>	Documentos electrónicos generados por propuestas o acciones de mejoras formuladas, desarrolladas e implementadas	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Desarrollo Organizacional
Administración	Talento Humano	Expediente de personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de plaza vacante.</li> <li>2. Currículos</li> <li>3. Evaluaciones Psicológicas y Técnicas.</li> <li>4. Informe de evaluación psicométrica (F-300-001).</li> <li>5. Guía de referencia laborales (F-300-002 y F-300-003)</li> <li>6. Acción de Personal.</li> <li>7. Contrato de Trabajo.</li> <li>8. Hoja de datos personales (F-300-004).</li> <li>9. Declaración jurada de origen de fondos de empleados (F-300-055).</li> <li>10. Carta de no conflicto de intereses (F-300-005).</li> <li>11. Declaración jurada de confidencialidad (F-300-006).</li> <li>12. Formularios de seguro médico hospitalario y vida.</li> <li>13. declaración de inducción recibida (F-300-007).</li> <li>14. Rendimiento en el primer mes de labores en dicho puesto (F-300-008).</li> <li>15. Formulario de evaluación sobre inducción del primer mes (F-300-009).</li> <li>16. Ternas de candidatos</li> <li>17.</li> </ol>	Recopila los documentos desde el ingreso de personal, formaciones, evaluaciones de desempeño, acciones de personal diversas, renovación de contratos, hasta el retiro	Numérico y alfabético	Archivo de gestión	Área de Gestión y Desarrollo Humano
Administración	Talento Humano	Expediente de préstamo personal Garantía Hipotecaria.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de crédito.</li> <li>2. Comprobantes de pago.</li> <li>3. Valúo de garantía</li> <li>4. Saldo de préstamos hipotecarios vigentes, estado de cuenta o constancias de cancelación</li> <li>5. Certificación extractada</li> <li>6. Escritura de compraventa</li> <li>7. Punto de acta de JD</li> <li>8 Carta de Aprobación</li> <li>9. Anotación preventiva</li> <li>10. Orden de descuento de deudor.</li> <li>11. Acta de estudio previo.</li> <li>12. Otros doctos requeridos.</li> </ol>	Son las diferentes solicitudes de créditos con garantía hipotecaria realizadas por el personal y aprobados por el comité	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Gestión y Desarrollo Humano

Administración	Talento Humano	Expediente de préstamos personales y acuerdos justificativos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de préstamo</li> <li>Carta Solicitud de préstamo a comité</li> <li>Solicitud de retención de intereses.</li> <li>Análisis de liquidez.</li> <li>Orden de descuento de deudor y Codeudor.</li> <li>formato de recibo.</li> <li>Pagaré</li> <li>Punto de acta de prestamos aprobados por JD</li> <li>Acta de prestamos aprobados por comité.</li> <li>Listado de emisión de cheques.</li> </ol>	Son las diferentes solicitudes de créditos con garantía solidaria realizadas por el personal y aprobados por el comité	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Gestión y Desarrollo Humano
Administración	Gestión de Procesos	Expediente de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ficha de prefactibilidad de proyecto (215-015).</li> <li>Propuesta de proyecto</li> <li>Informe de seguimiento de proyectos</li> <li>Informe de evaluación de proyectos</li> <li>Insumos, estadísticas y otros</li> </ol>	Documentos electrónicos generados por proyectos estratégicos de sus diferentes fases	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Desarrollo Organizacional
Administración	Compras	Expediente del Administrador de Contrato u orden de Compra	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibos.</li> <li>Fotocopia de Facturas de consumidor final.</li> <li>Fotocopia de la orden de compra.</li> <li>Copia de la Requisición externa (F-305-002) autorizada, copia de la oferta adjudicada con el reflejo del valor de la oferta.</li> <li>Documentación de verificación presupuestaria.</li> <li>Copia del contrato (si aplica).</li> <li>Fotocopia contrato u Orden de Compra.</li> <li>Fotocopia de facturas.</li> <li>Fotocopia de Actas de recepción.</li> <li>Informe de avance de ejecución contractual.</li> <li>Evaluación del desempeño del contratista.</li> <li>Fotocopia de garantías.</li> <li>Fotocopia de bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas.</li> <li>Informes de sobre incumplimiento (si aplica)</li> </ol>	Se refiere a la documentación de la Administración del Contrato de la gestión de compras por los productos y servicios adquiridos por diferentes tipos como: libre gestión, licitación, contratación directa	Numérico, cronológico y tipo de compra	Archivo de gestión	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Administración	Género	Expediente por queja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Queja de Acoso Sexual y/o Laboral</li> <li>Entrevista Inicial de Caso de Acoso Sexual y/o Laboral</li> <li>Constancia de Información de Ruta Interna y/o Externa para intervención en Caso de Acoso Sexual y/o Laboral</li> <li>Resoluciones</li> <li>Notificaciones</li> <li>Actas</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Anexos</li> </ol>	Se refiere a la documentación presentada por el personal a una comisión o equipo, que evidencian que están teniendo cualquier tipo de acoso, laboral o sexual dentro de la Institución	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Género
Administración	Talento Humano	Expedientes Clínicos	Exámenes médicos	Contiene la documentación, información e historial clínico de cada paciente empleado de la Institución	Numérico y alfabético	Archivo de gestión	Área de Gestión y Desarrollo Humano
Administración	Acceso a la Información	Expedientes de Solicitudes de Acceso a Información/ Índice de Información Reservada	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información.</li> <li>Resolución de acceso a información.</li> <li>Recepción del reclamo.</li> <li>Documentos publicados en el sitio web</li> <li>Índice de información reserva</li> <li>Declaratorias de reserva</li> </ol>	Incluye los documentos vinculados con las solicitudes de información pública y reservada en poder de la Institución	Numérico y cronológico	Archivo de gestión/ Archivo Central	Unidad de Acceso a la Información / Área de Gestión Documental y Archivos
Administración	Comunicaciones	Informe de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de presencia noticiosa (F-205-001).</li> <li>Informe de inversión publicitaria</li> <li>Informe de Buzones de Sugerencias.</li> <li>Informe de visitas en sitio web (Informe de consulta en línea).</li> <li>Informe de imagen del FSV (Tracking de imagen)</li> <li>Informe de encuestas de servicio al cliente</li> </ol>	Recopilación diferentes informes de comunicación interna y externa para el conocimiento de los clientes, el personal y otras partes interesadas	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Comunicaciones y Publicidad
Administración	Planes institucionales	Informes Estadísticos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitor de Operaciones.</li> <li>Resultados Relevantes del FSV.</li> <li>Estadísticas del Periodo Presidencial.</li> <li>Resultados de los Principales objetivos Institucionales.</li> <li>Presentación Institucional.</li> <li>Memoria de Labores.</li> <li>Informe de rendición de cuentas.</li> <li>Otro informes relevantes.</li> </ol>	Documentos que recopilan información estadística interna y externa relacionada a resultados institucionales y del entorno	Numérico y cronológico	Archivo de gestión/ Archivo Histórico	Área de Planeación

Administración	Oficilia de Cumplimiento	Informes y reportes de cumplimiento LDA-FT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de gestión de riesgos LDA-FT</li> <li>2. Reporte de cruce de clientes contra listas restrictivas y de cautela.</li> <li>3. Ficha de revisión de documentación en expedientes de créditos.</li> <li>4. Revisión de documentación de ventas de activos extraordinarios al Contado</li> <li>5. Respuestas a Oficios recibidos por el FSV</li> <li>6. Informe Trimestral de conducta de Empleados y actos que generaron preocupación, a la FGR y SSF.</li> <li>7. Informes de Operaciones Irregulares o Sospechosas (ROS).</li> <li>8. Matriz de Riesgos LDA-FT.</li> </ol>	Incluye los documentos e información relacionada con el riesgo de lavado de dinero y activos, financiación al terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Oficialía de Cumplimiento/Área de Gestión Documental y Archivos
Administración	Gestión de Riesgos	Informes y reportes de Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de evaluación técnica de la Gestión Integral de Riesgo.</li> <li>2. Riesgo_País_YYYYMMDD</li> <li>3. Reporte Reserva NCB-022 MMMYYY (Formulario F-210-001 / 002 / 003)</li> <li>4. Reporte de Constitución de Reservas Activos Extraordinarios</li> <li>5. Reporte de Cuadratura de Información 6. Remitida a la Central de Riesgos de la SSF</li> <li>6. Informe de Clasificación de Riesgo del FSV y sus Emisiones.</li> <li>7. Informes mensuales de gestión por tipología de riesgo</li> <li>8. Elaboración de ruta de avalúos.</li> <li>9. Reportes Modelo Pérdida Esperada</li> </ol>	Incluye los documentos e información relacionada con la gestión integral de riesgo.	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Riesgos
Administración	UTL	Instrumentos Legales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratos.</li> <li>2. Convenios.</li> <li>3. Poderes.</li> <li>4. Escritura Pública.</li> <li>5. Actas Notariales.</li> </ol>	Conformado por los documentos de carácter legal	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad Técnica Legal
Administración	N/A	Memoria de Labores del Fondo de Protección	Memoria de labores del Fondo de Protección de empleados del FSV	Contiene las memorias anuales de los resultados relevantes de la administración del Fondo de Protección	Cronológico	Archivo de gestión	Gerencia Administrativa/Área de Gestión Documental y Archivos
Administración	Oficilia de Cumplimiento	Plan de capacitación LDA-FT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Trabajo de Oficialía de Cumplimiento.</li> <li>2. Plan de capacitación al personal del fondo.</li> </ol>	Contiene la planificación de capacitaciones para el personal y actividades relacionadas con el Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Oficialía de Cumplimiento
Administración	Oficilia de Cumplimiento	Debida diligencia a clientes y contrapartes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación de Origen de Fondos por abonos a préstamos</li> <li>2. Documentación presentada por las empresas constructoras en la solicitud de factibilidad de proyectos</li> </ol>	Lo conforma la documentación de conocimiento a clientes y contrapartes	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Oficialía de Cumplimiento
Administración	Auditoría	Plan de trabajo de Auditoría Interna	Plan anual de trabajo de auditoría	Contiene la planificación de actividades relacionadas con Auditorías Internas	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Auditoría Interna
Administración	Compras	Planes de adquisición y contratación	Programación anual de adquisición y contratación institucional.	Recopila todo el proceso de elaboración, aprobación y seguimiento del plan anual de compras, de acuerdo con lo estipulado por la LACAP	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Administración y Contratación Institucional
Administración	Gestión de continuidad	Planes de contingencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Continuidad.</li> <li>2. Plan de Recuperación de Proceso.</li> </ol>	Contiene la planificación de actividades para continuar con el negocio luego de un incidente y poder seguir operando con normalidad.	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Riesgos

Administración	SGC	Planes e informes del SGC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan General del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>2. Informe de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>3. Revisiones por la Dirección - Sistema Gestión de la Calidad.</li> <li>4. Informe de Pre-Certificación del SGC por Auditoría Externa.</li> <li>5. Informe de Certificación del SGC por Auditoría Externa.</li> <li>6. Informe de Auditorías Externas de seguimiento al SGC.</li> </ol>	Recopila la información relacionada al Sistema de Gestión de la Calidad	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Calidad
Administración	Planes institucionales	Planes Institucionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Estratégico Institucional.</li> <li>2. Plan Anual Operativo e informe de seguimiento.</li> <li>3. Plan de Trabajo e informes de seguimiento.</li> </ol>	Recopila los planes estratégicos, operativos y de trabajo de todas las unidades organizativas de la Institución con sus informes de seguimiento.	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Planeación
Administración	Seguros	Póliza de seguro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pólizas de usuario.</li> <li>2. Pólizas de bienes y diversos.</li> </ol>	Establece la documentación, condiciones generales y específicas de las pólizas de seguro de deuda, seguro de daño y seguro de bienes institucionales	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Seguros
Administración	Seguros	Reclamo de daños	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de daños en vivienda.</li> <li>2. Informe de Inspección.</li> <li>3. Presupuesto.</li> <li>4. Convenio y/o informe final.</li> </ol>	Recopila la información y documentación relacionada con el reclamo de daños que debe presentar el reclamante.	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Seguros
Administración	Seguros	Reclamo de deuda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de requisitos para tramitar reclamo de seguro de deuda por invalidez permanente (A 320 001) y/o Requisitos para tramitar reclamo de Seguro de deuda por muerte(A 320 002).</li> <li>2. Fotocopias partida de nacimiento.</li> <li>3. Fotocopia Partida de defunción y/o declaratoria de invalidez total y permanente.</li> <li>4. Fotocopia de DUI del deudor y de la persona que presenta el reclamo.</li> <li>5. Estado de cuenta de préstamo.</li> </ol>	Recopila la información y documentación relacionada con el reclamo de deuda que debe presentar el reclamante.	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Seguros/Área de Gestión Documental y Archivos
Administración	Auditoría	Registro y controles de auditoría	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.</li> <li>2. evidencias.</li> </ol>	Abarca los documentos que evidencien la realización de las auditorías en las unidades organizativas de la institución	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Auditoría Interna
Administración	Servicios informáticos	Registros y Controles de Gestión de Infraestructura TI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de monitoreo de capacidades y disponibilidades.</li> <li>2. Lista de chequeo/lectura de medición (F-315-004).</li> <li>3. Lista de incidentes de servicios de infraestructura de tipo de incidencia (F-315-005)</li> </ol>	Documenta los controles existentes para garantizar la continuidad del centro de datos y su disponibilidad.	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Gestión de Infraestructura TI
Administración	Servicios informáticos	Registros y Controles de inventario de cartuchos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de respaldos registrados en inventario de cartuchos (F-315-019).</li> <li>2. Hoja de entrega de cartuchos de respaldo(F-315-020)</li> <li>3. Solicitud de cartuchos (F-315-021)</li> </ol>	Se refiere a la documentación e información que está resguardada en los servidores centrales (medios magnéticos), que se usa para realizar respaldos en caso de algún siniestro.	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Gestión de Infraestructura TI/Área de Gestión Documental y Archivos
Administración	Recursos Logísticos	Registros y Controles de Activo Fijo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de compra del bien mueble.</li> <li>2. Hoja de asignación de bienes.</li> <li>3. Inventario general</li> </ol>	Se refiere a la documentación que respalda la administración del inventario de los bienes de activo fijo	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Recursos Logísticos
Administración	Recursos Logísticos	Registros y Controles de archivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabla de Valoración y Conservación Documental.</li> <li>2. Índice Legislativo.</li> <li>3. Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ol>	Recopila los instrumentos de descripción archivística	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Gestión Documental y Archivos
Administración	Talento Humano	Registros y Controles de consultorio médico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de consulta.</li> <li>2. Hoja de programación médica (F-300-031).</li> <li>3. Cuadro diario de consultas.</li> <li>4. Ordenes de consulta</li> <li>5. Registro de entrega de medicina.</li> <li>6. Facturas.</li> </ol>	Se incluyen aquellos registros que evidencien el servicio del consultorio médico	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Gestión y Desarrollo Humano
Administración	Gestión de Procesos	Registros y Controles de Desarrollo Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minuta de reunión (F-215-001).</li> <li>2. Hoja de registro de asistencia de eventos al FSV (F-215-002).</li> <li>3. Requerimiento de Proceso de Trabajo (F-215-003).</li> <li>4. Registro Documentos en Gestión, (F-215-005).</li> <li>5. Control de Distribución de Documentos (F-215-007).</li> <li>6. Inventario de instrumentos normativos.</li> </ol>	Abarca la documentación que respalda y evidencia los cambios a los procesos de trabajo y normativa en general, desde la identificación hasta su actualización.	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Desarrollo Organizacional

Administración	Talento Humano	Registros y Controles de Evaluación de Desempeño	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plantilla de objetivos institucionales.</li> <li>2. Nómina del personal a no evaluar (F-300-047).</li> <li>3. Hoja de evaluación</li> <li>4. Reporte de resultados de evaluación.</li> <li>5. Planilla de pago de bono.</li> <li>6. Informe de resultados del período.</li> </ol>	Recopila la documentación e información que respalda los resultados institucionales y personales de cada uno de los empleados (competencias, cumplimiento de objetivos y metas, indicadores de desempeño, fortalezas y acciones de mejora).	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Gestión y Desarrollo Humano
Administración	N/A	Registros y Controles de informe registral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe registral para activo extraordinario (F-340-001).</li> <li>2. Control de testimonios inscritos mensualmente y pendientes de inscripción del año.</li> </ol>	Recopila la información legal acerca del inmueble recuperado (los antecedentes registrales, gravámenes, etc)	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Registro de Documentos
Administración	Recursos Logísticos	Registros y Controles de Intendencia y Transporte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan anual de contratos por servicios de Intendencia y Almacén.</li> <li>2. Programación mensual de servicio de limpieza (F-310-008).</li> <li>3. Control diario de limpieza en baños (F-310-038).</li> <li>4. Requisición interna (F-310-001)</li> <li>5. Informe Mensual Consumo ( F 310 003)</li> <li>6. Detalle Consumo de Almacen (F 310 004)</li> </ol>	Se refiere a la documentación e información que respalda los servicios de intendencia y almacén de la institución (limpieza, servicio de ordenanzas, almacén).	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Recursos Logísticos
Administración	Recursos Logísticos	Registros y Controles de Mantenimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de mantenimientos preventivos</li> <li>2. Rutina de verificación diaria de funcionalidad de servicios (F-310-031).</li> </ol>	Es la información de los trámites relacionados con las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles de la institución.	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Recursos Logísticos
Administración	Planes institucionales	Registros y Controles de planes institucionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matriz M10, Solicitud de modificación de indicadores de gestión Plan Anual Operativo (F-200-010).</li> <li>2. Matriz M11 Solicitud de modificación Plan Anual Operativo (F-200-011).</li> <li>3. Matriz M8 Solicitud de modificación de indicadores de gestión Plan de Trabajo (F-200-008).</li> <li>4. Matriz M9 Solicitud de modificación Plan de Trabajo (F-200-009).</li> </ol>	Comprende la información relacionada con las solicitudes de modificación o ajuste de plan de trabajo y plan anual operativo, así como sus respectivos indicadores de gestión.	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Planeación
Administración	Servicios informáticos	Registros y Controles de Producción y Soporte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bitácora de ejecución de procesos F-315-009</li> <li>2. Calendario de cierre</li> <li>3. Soporte técnico a usuarios</li> </ol>	Se refiere a la documentación de respaldo relacionada a los servicios de procesamiento de la información, soporte al usuario para solventar inconvenientes o dudas.	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Producción y Soporte
Administración	Talento Humano	Registros y Controles de Recursos Humanos	N/A	Es la información y documentación que soporta las prestaciones otorgadas al personal de la Institución	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Gestión y Desarrollo Humano
Administración	Recursos Logísticos	Registros y Controles de recursos logísticos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de asignación de parqueos a empleados.</li> <li>2. Factura de alquiler de parqueo.</li> </ol>	Es la documentación de respaldo relacionada con el servicio de parqueo que la Institución pone a disposición de los empleados	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Recursos Logísticos
Administración	Gestión de Riesgos	Registros y Controles de riesgos operacionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan anual de actualización o mapeo de riesgo.</li> <li>2. Matriz de eventos de riesgos</li> </ol>	Es la documentación que respalda la identificación, planificación y cuantificación de los riesgos	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Riesgos
Administración	Talento Humano	Registros y Controles de seguro médico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo de pagos de seguros</li> <li>2. Reclamos de seguros y anexos.</li> <li>3. Nota de suspensión.</li> <li>4. Hoja de inscripción al Seguro médico hospitalario.</li> <li>5. Hoja de inscripción al seguro de vida.</li> <li>6. Orden de descuento.</li> <li>7. Solicitud de préstamo de emergencia.</li> </ol>	Son los documentos e información que evidencian la prestación de seguro médico hospitalario, así como los registros de reclamos de seguro médico hospitalario de los empleados	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Gestión y Desarrollo Humano
Administración	Servicios informáticos	Registros y Controles de servicios informáticos	Control actualizado de los equipos de computación instalados en los puestos de trabajo	Incluye la documentación para controlar las inversiones en hardware/software (equipo de cómputo, desarrollo de aplicaciones, dispositivos informáticos, equipos multifuncionales, y otros).	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Producción y Soporte

Administración	N/A	Registros y Controles del Fondo de Protección	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilla de retenciones laboral y patronal</li> <li>2. Recibo de indemnización</li> <li>3. Control en sistema de aportes.</li> <li>4. Planillas de préstamos.</li> <li>5. Devolución de excedentes de préstamos.</li> <li>6. Solicitudes de transferencia de fondos.</li> <li>7. Apertura, renovación y liquidación de depósitos a plazo.</li> <li>8. Detalles de aprobación de créditos para entrega de cheques.</li> <li>9. Pagares.</li> </ol>	Incluye los documentos relacionados con las gestiones y trámites administrativos del Fondo de Protección	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Gerencia Administrativa
Administración	Recursos Logísticos	Registros y Controles para la venta de inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferta de cliente</li> <li>2. Punto de acta de Junta Directiva.</li> <li>3. Valúo de inmueble</li> <li>4. Copia de documentos de identificación personal del comprador.</li> <li>5. Invitación a subasta</li> <li>6.Registro de participantes a subasta.</li> <li>7. Escritura de compra venta.</li> </ol>	Se refiere a la documentación relacionada con la venta de los inmuebles propiedad de la institución	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Recursos Logísticos
Administración	Préstamos	Reportes de excedentes de préstamos	Cartera de excedentes	Contiene la información relacionada con los excedentes que se han generado por pagos y cancelaciones de préstamos	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Préstamos
Administración	Préstamos	Reportes de préstamos	Nota de aviso de excedentes Información de excedente en constancia de cancelación, kiosco y publicación en periódico/sitio web.	Contiene las notificaciones de aquellos préstamos que tiene excedentes y no han sido reclamados	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Préstamos
Administración	Préstamos	Reportes de préstamos en mora	Reporte de préstamos vencidos	Son los datos de los préstamos que se encuentran en mora por falta de amortización de sus cuotas	Númérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Administración de Cartera
Administración	Servicios informáticos	Requerimiento de nuevos módulos o sistema con recurso interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta tecnológica (F-315-007).</li> <li>2. Análisis y diseño del sistema de información</li> <li>3. Matriz de accesos.</li> <li>4. Resultado de pruebas funcionales.</li> <li>5. Estimación del costo del proyecto.</li> <li>6. Requerimiento de nuevas funcionalidades o mejoras a los sistemas de información (F-315-001)</li> </ol>	Contiene la descripción de lo requerido por el solicitante, para implementación de un nuevo sistema o módulo informático	Alfabético y cronológico	Archivo de gestión	Área de Gestión de Servicios TI
Administración	Servicios informáticos	Requerimientos de sistemas de información.	Requerimiento de nuevas funcionalidades o mejoras a los sistemas de información (F-315-001)	Contiene la descripción de lo requerido por el solicitante (atención a fallas de emergencia/corrección de datos, nuevas funcionalidades, mejoras a sistemas)	Alfabético y cronológico	Archivo de gestión	Área de Gestión de Servicios TI
Administración	Acceso a la Información	Publicación de Información Oficiosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimiento interno de información</li> <li>2. Información recibida</li> <li>3. Información editados</li> <li>4. Publicación de la información pertinente</li> </ol>	Contiene la documentación de la información oficiosa	Cronológico	Archivo de gestión/ Archivo Central	Unidad de Acceso a la Información / Área de Gestión Documental y Archivos
Administración	Acceso a la Información	Rendición de cuentas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lineamientos de rendición de cuentas</li> <li>2. Informe de rendición de cuentas</li> <li>3. Publicación de informe en Portal de Transparencia institucional</li> </ol>	Contiene la información de las rendición de cuentas	Cronológico	Archivo de gestión/ Archivo Central	Unidad de Acceso a la Información / Área de Gestión Documental y Archivos
Administración	Acceso a la Información	Capacitaciones anuales LAIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación del tema a exponer</li> <li>2. Listados de asistencia</li> </ol>	Incluye las capacitaciones de LAIP	Cronológico	Archivo de gestión/ Archivo Central	Unidad de Acceso a la Información / Área de Gestión Documental y Archivos
Administración	Supervisión de Proyectos	Control de recepción de Urbanización y Vivienda Nueva	Recepción de Urbanización y Vivienda Nueva (F-325- 018).	Recopila el control de recepción de urbanización y vivienda nueva	Cronológico	Archivo de gestión	Área de Supervisión de Proyectos
Administración	Supervisión de Proyectos	Control de inspección de valúos realizados por perito valuador externo	Ficha de inspección de valúos realizados por perito valuador externo (F-325- 015).	Recopila el control de inspección de valúos realizados por perito	Cronológico	Archivo de gestión	Área de Supervisión de Proyectos
Administración	Tecnología de la Información	Registros y controles de cuenta de usuarios y accesos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Solicitud de administración de cuentas usuarios y servicios (F-315-006).</li> <li>2. Listado de inventario de dispositivos magnéticos de respaldo y otros.</li> <li>3. Informe de verificación de cumplimiento de políticas informáticas.</li> <li>4. Reporte de incidentes con la seguridad informática</li> </ol>	Contiene los controles de accesos	Cronológico	Árchivo de Gestión/ Archivo Central	Gerencia de Tecnología de la Información / Área de Gestión Documental y Archivos

Administración	Tecnología de la Información	Acta Administrativa	1. Acta de destrucción de Dispositivos.	Incluye las actas administrativas de destrucción de dispositivos	Cronológico	Archivo de gestión	Gerencia de Tecnología de la Información
Administración	Gerencia Legal	Opiniones jurídicas	1. Opiniones Jurídicas relacionadas con información considerada como oficiosa 2. Opiniones Jurídicas relacionadas con información considerada como reservada 3. Opiniones Jurídicas relacionadas con información considerada como confidencial	Incluye las opiniones legales relacionadas con la clasificación de información	Cronológico	Archivo de gestión	Gerencia Legal
Administración	Registro de Documentos	Informe de Gestión Registral	a) Informe de avances de gestión de inscripción. b) Aplicación de Reserva para casos de difícil inscripción.	Contiene los informes de avances de gestión registral	Cronológico	Archivo de gestión	Área de Registro de Documentos
Administración	Registro de Documentos	Demandas y Denuncias	Expediente de Procesos Varios	Contiene las demandas y denuncias presentadas a los tribunales	Cronológico	Archivo de gestión	Área de Registro de Documentos
Administración	Custodia de Documentos Legales	Documentos Legales	Compra venta	Contiene las compraventas de los créditos formalizados	Cronológico	Archivo Periférico	Agencias/ Área de Gestión Documental y Archivos/ Área de Atención al Cliente
Administración	Servicios de Atención Digital	Informe de atención en citas digitales	Control estadístico mensual de atención en citas digitales	Detalla los informes de citas digitales	Cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Canales Digitales
Administración	Servicios de Atención Digital	Informe de atención en canales electrónicos	Control estadístico mensual de clientes atendidos en canales electrónicos	Detalla los informes de clientes atendidos en canales electrónicos	Cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Canales Digitales
Administración	Gestión Ambiental	Reporte al MARN de indicadores de manejo de Residuos Solidos.	Reporte Técnico de Control de Residuos Solidos	Contiene reporte de control de residuos	Cronológico	Archivo de gestión	Unidad Ambiental
Administración	Gestión Ambiental	Expediente de fumigación y sanitización de las oficinas del F.S.V.	1. Control de Servicios de fumigación. 2. Control de servicios de sanitización.	contiene control de fumigación y sanitización	Cronológico	Archivo de gestión	Unidad Ambiental
Administración	Gestión Ambiental	Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de Oficina Central	Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Contiene el programma de gestión de previsión de riesgos ocupacionales	Cronológico	Archivo de gestión	Unidad Ambiental
Finanzas	Recursos Financieros	Endeudamiento bursatil/ Endeudamiento bancario interno/ Endeudamiento bancario externo	-Saldos de Capital Titulos Valores -Provisión de Intereses Titulos Valores -Certificación Mensual de Pagos y Saldos Emisiones de Titulos Valores -Constancias de Cedeval de Pago Titulos Valores -Cuadratura Contable Titulos Valores -Emisión y Colocación de Titulos Valores - CDVISFSV -Reajustes de Tasa de Interés Titulos Valores -Publicación de Reajustes Titulos Valores -Publicación Tasas de Interés BCR -Cambios a las Tasas de Interés Titulos Valores -Pago de Capital e Intereses Titulos Valores Enero a Diciembre -"Partidas Titulos Valores  Enero a Diciembre" -Información para Certificación Mensual de Pagos y Saldos Emisiones de Titulos Valores -Información Titulos Valores para SSF -Expediente Certificación Mensual Garantía -Expediente Certificación Trimestral Garantía -Certificación Mensual créditos gravados y desgravados Garantía de Emisiones -Acta notarial de declaración jurada Garantía de Emisiones -Certificación Trimestral Garantía de Emisiones -Listados trimestrales Garantía de Emisiones -Seguimiento de observaciones Garantía de Emisiones -Casos solventados especiales Garantía de Emisiones -Notificación de Estados Financieros -Notificación de Clasificaciones de Riesgo -Notificación de Hechos Relevantes -Notificación de Actualización Registro Público Bursátil Administradores -Cuadratura Contable Bandedal -Informes trimestrales Bandedal -Lotes Redescantados Bandedal -Saldos de Lotes Redescantados Bandedal -Pago Anticipado de Capital e Intereses Bandedal -Pago de Capital e Intereses Bandedal -Partidas Bandedal Enero a Diciembre	Esta conformado por diferentes documentación y soporte de la obtención, control, registro, publicaciones, pagos y otras gestiones de los recursos financieros	Alfabético y cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Recursos Financieros/Área de Gestión Documental y Archivos



Finanzas	Presupuesto	Formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matriz de egresos por Gerencia, centro de costos y unidades (presupuesto vigente a la fecha y un campo para el presupuesto a solicitar).</li> <li>2. Políticas y Normas de Formulación Presupuestaria, emitidas por el Ministerio de Hacienda (vigentes a la fecha).</li> <li>3. Control de disponibilidad presupuestaria (F-335-002).</li> <li>4. Minutas de Jornada de Planeación y Presupuestario.</li> <li>5. Plan de inversión por Programas de Financiamiento</li> </ol>	Esta conformada por la documentación que respalda la formulación del presupuesto de la Institución y soportes	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Presupuesto y Cotizaciones
Finanzas	Cotizaciones	Informes de Cotizaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe Mensual de Devolución de Cotizaciones</li> <li>2. Informe Mensual de Aplicación de Cotizaciones a préstamos</li> </ol>	Es la información relacionada y datos relevantes de la devolución de los depósitos de cotizaciones	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Presupuesto y Cotizaciones
Finanzas	Contabilidad	Informes del Área de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes contables: balance de comprobación, estado de flujo de fondos, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, presupuesto de egresos pagados.</li> <li>2. Informe de Consolidación de datos: agregado de variaciones, agregado de saldos, autorización de egresos, analítico, analítico de ejecución presupuestaria de ingresos, analítico de ejecución presupuestaria de egresos y 413 por unidades presupuestarias.</li> <li>3. Informes financieros del Plan de Fortalecimiento Institucional y Financiero.</li> <li>4. Informe de proveedores, clientes, acreedores y deudores.</li> <li>5. Informe de préstamos otorgados.</li> <li>6. Inventario Activo Fijo</li> </ol>	Recopila los informes emitidos por el Área de Contabilidad	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Contabilidad
Finanzas	Presupuesto	Presupuestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transferencias Presupuestarias.</li> <li>2. Presentación de Resumen de Presupuesto de Ingresos y Egresos</li> </ol>	Recopila los documentos de las transferencias y el control del presupuesto institucional realizados por períodos	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Presupuesto y Cotizaciones/Gerencia de Finanzas
Finanzas	Custodia	Registros y Controles Custodia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de envío y recepción de testimonios.</li> <li>2. Control de préstamo de documentos custodiados en bóveda (F-335-004).</li> <li>3. Reporte "movimientos de documentos".</li> <li>4. Inventario en bóveda.</li> </ol>	Incluye la información relacionada con la custodia de documentos	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Tesorería y Custodia
Finanzas	Tesorería	Registros y Controles de Tesorería	Reporte de inversiones vigentes	Es la documentación que presenta los diferentes inversiones realizadas en un periodo determinado	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Tesorería y Custodia
Finanzas	Contabilidad	Soportes de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control, recepción y proceso de documentación contable (F-335-008).</li> <li>2. Control de cierre diario Abank's (F-335-009).</li> <li>3. Control de traslados de interfaz (F-335-087).</li> </ol>	Son soportes de control contable ejecutados para el cierre, interfaz y generación documentos	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Contabilidad
Finanzas	Contabilidad	Estados financieros	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Balance General.</li> <li>2. Balance de Situación.</li> <li>3. Estado de Rendimiento Económico.</li> <li>4. Flujo de efectivo.</li> <li>5. Informe de inversión y cuentas en bancos.</li> </ol>	Incluye los documentos emitidos para el estado de la situación financiera de la institución	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Contabilidad
Finanzas	Contabilidad	Declaración de impuestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaración de Impuestos sobre la Renta</li> <li>2. Impuesto de bienes muebles y prestación de servicios</li> </ol>	Incluye los documentos y registros de las declaraciones anuales de impuestos	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Contabilidad
Finanzas	Préstamos	Comprobantes de pagos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibos o facturas de pagos a préstamos</li> <li>2. Notas de abono</li> </ol>	Recopila los documentos relacionados con cualquier pago, que tengan un comprobante	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Préstamos
Finanzas	N/A	Planillas de pago de dietas de Asamblea de Gobernadores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de asistencia.</li> <li>2. Planilla para pago de dietas de Asamblea de Gobernadores.</li> <li>3. Control de dietas de miembros de Asamblea de Gobernadores</li> </ol>	Contiene la información de pago de dietas de los miembros de Asamblea de Gobernadores	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Gerencia General
Finanzas	Contabilidad	Comprobantes contables	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobantes de egreso y documentos de soporte</li> <li>2. Comprobantes de ingreso y documentos de soporte</li> <li>3. Comprobantes de diario y documentos de soporte</li> <li>4. Cuentas de orden.</li> <li>5. Registros auxiliares.</li> <li>6. Registro mayor de cuentas.</li> </ol>	Son los documentos que soportan las operaciones de financieras, administrativas y contables a nivel institucional de las obligaciones, pagos, ingresos y transacciones de diario	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Contabilidad

Finanzas	Cotizaciones	Expediente de devolución de cotizaciones/ Expediente de Aplicación de cotizaciones a Préstamos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Devolución de Cotizaciones.</li> <li>Recibo o nota de abono.</li> <li>Estado de Cuenta de depósitos por Cotizaciones.</li> <li>Historia de Cotizaciones.</li> <li>Fotocopia de partida de nacimiento (si aplica)</li> <li>Fotocopias de documentos personales (DUI, ISSS o comprobantes de confirmación de registro al ISSS, aviso de modificación cuando aplique).</li> <li>Copia de poder administrativo (si aplica)</li> <li>Comprobante de consultas de afiliados por empleados.</li> <li>Solicitud de abono a créditos por cotizaciones.</li> <li>Recibo de pagos/control de préstamos</li> <li>Otros según el caso: resolución de pensión o asignación, denegatoria de pensión, partida de defunción, partida de matrimonio, declaratoria de herederos definitivos, constancia médica con dictamen de invalidez</li> </ol>	Son los documentos y soporte relacionada a la devolución de las cotizaciones por las diferentes causales y los casos aplicados a saldo de los préstamos	Numérico y cronológico	Archivo Central	Área de Presupuesto y Cotizaciones/ Área de Gestión Documental y Archivos
Servicios	Formalización	Contratos de notarios	Contratos de notarios	Documento que contiene la información de los notarios contratados por la Institución para formalizar las escrituras	Numérico y alfabético	Archivo de gestión	Área de Escrituración/Agencias
Servicios	Formalización	Documentos Legales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Compra venta.</li> <li>Hipotecas.</li> <li>Testimonios de inmuebles.</li> <li>Contratos.</li> <li>Convenios.</li> <li>Fianzas.</li> <li>Pólizas de seguros.</li> </ol>	Documentos que recopilan información legal sobre los inmuebles	Numérico y cronológico	Archivo Especializado/ Archivo periférico	Área de Tesorería y Custodia / Agencias
Servicios	Recuperación de préstamos	Expediente de dación en pago/ expedientes de recuperación judicial	N/A	Es la recopilación de las gestiones realizadas para la recuperación de los préstamos en mora por medio administrativo y judicial de dación en pago y de juicios ejecutivos	Numérico y cronológico	Archivo Especializado/ Archivo periférico	Área de Recuperación Judicial/ Agencias / Área de Gestión Documental y Archivos
Servicios	Recuperación de préstamos	Expediente de desalojo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Control de desalojos (F-350-011).</li> <li>Acta notarial.</li> <li>Resolución del tribunal.</li> </ol>	Contiene los documentos e información que sirve de respaldo de propiedad para el Fondo, de los inmuebles recuperados que están habitados por usurpadores.	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Recuperación Judicial
Servicios	Recuperación de préstamos	Expediente de recuperación judicial	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estados de cuenta del préstamo.</li> <li>Información de gestión de cobros</li> <li>Copia de Mutuo hipotecario</li> <li>Control de proyección de costas procesales</li> <li>Bitácora de seguimiento de expediente en recuperación judicial.</li> <li>Copias de la admisión de las demandas.</li> <li>Portada de expediente</li> <li>Control de solicitud de costas procesales, suspensión o continuación de juicio (F-350-009).</li> <li>Cálculo de costa procesales (f-350-010).</li> <li>Memorándums de solicitud y contestación de costas procesales.</li> </ol>	Se refiere a la documentación e información que respalda a los préstamos que agotaron la gestión de cobro administrativa	Numérico y cronológico	Archivo Especializado/ Archivo periférico	Área de Recuperación Judicial/ Agencias / Área de Gestión Documental y Archivos
Servicios	Recuperación de préstamos	Expediente de visita e Inspección patronal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de inspección</li> <li>Acta de inspección (F-345-009).</li> </ol>	Incluye la documentación e información que respalda las visitas o inspecciones que se le hicieron al patrono	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Unidad de Administración de Cartera/Área de Gestión Documental y Archivos
Servicios	Calificación de Proyectos	Expedientes de Precalificación y factibilidad de proyectos habitacionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Carta solicitud de factibilidad de financiamiento de largo plazo .</li> <li>Permiso de construcción (planos aprobados).</li> <li>Estudio de suelos.</li> <li>Cuadro de valores.</li> <li>Historial de factibilidad de proyectos habitacionales (F-325-020).</li> <li>Informe de supervisión técnica de proyectos habitacionales (F-325-019).</li> <li>Valúo.</li> </ol>	Recopila la documentación e información que respaldan las factibilidades y precalificación de los proyectos habitacionales	Numérico y cronológico	Archivo Especializado	Área de Supervisión de Proyectos
Servicios	Jurídico	Gestión de Documentos Registrales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ficha catastral.</li> <li>Anotaciones preventivas</li> <li>Informe registral.</li> <li>Certificación extractada.</li> </ol>	Son los documentos de los antecedentes registrales de los inmuebles que serán o son garantía de las solicitudes de crédito o activos extraordinarios	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Registro de Documentos

Servicios	Calificación de Proyectos	Informes de proyectos habitacionales	1. Informe sobre precios de materiales y costos unitarios 2. Informe sobre resultado de solicitud de Precalificación de Proyecto 3. Informe sobre resultado de solicitud de Calificación de Proyecto	Incluye los documentos e información relacionada con los proyectos habitacionales	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Supervisión de Proyectos
Servicios	Aprobación de Créditos	Registro de devolución de prima y complemento	1. Solicitud de devolución. 2. Recibo de devolución reintegro prima y complemento. 3. Recibo original pago de prima y complemento. 4. Declaración jurada. 5. Dui y NIT del cliente.	Abarca los documentos e información relacionada con los trámites donde el cliente ha pagado al Fondo aportes y solicita devolución	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Aprobación de Créditos
Servicios	Atención al Cliente	Registros y Controles de Atención al Cliente	1. Programa de Supervisión (F-100-001). 2. Solicitud de verificación de cotizaciones (F-100-011) 3. Control de seguimiento de consultas, quejas, solicitudes, peticiones, buen comentario y sugerencias.	Incluye los documentos e información que respalda la atención y servicio al cliente	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Atención al Cliente
Servicios	Formalización	Registros y Controles de Escrituración	1. Control de asistencia de Notarios (F-110-003). 2. Formulario de confrontación (F-110-004). 3. Control de lectura de expedientes (F-110-005). 4. Control de lectura de expedientes de dación de pago (F-110-006). 5. Control de revisión de testimonios (F-110-010).	Son los documentos e información relacionada con la escrituración de los créditos.	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Escrituración/Agencias
Servicios	Atención al Cliente	Registros y Controles de Originación de créditos	1. Comprobante de recepción de reclamo (A-225-002) Si aplica. 2. Reporte de producto no conforme (F-225-002). 3. Listado Maestro Control de Reclamos(F-225-003). 4. Informes de seguimiento de los productos no conforme.	Es la información y documentación que respalda los reclamos que presentan los clientes (desde su recepción hasta solucionarlos y darles seguimiento).	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Atención al Cliente
Servicios	Activos Extraordinarios	Registros y Controles de pago de servicios básicos e impuestos municipales	1. Estado de cuenta (servicios básicos e impuestos). 2. Solicitud de pago. 3. Copias de facturas de pago. 4. Liquidación. 5. Solvencias.	Son los documentos e información relacionada con los servicios básicos (agua potable y energía eléctrica), vigilancia, mantenimiento entre otros	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Activos Extraordinarios
Servicios	Recuperación de préstamos	Registros y Controles de recuperación judicial	1. Control de pago de derechos de registro de casos en recuperación judicial (F-350-006). 2. Control de publicación de subastas. 3. Cuadre mensual de costas procesales (F-350-012).	Es la información y documentación relacionada con los pagos derechos de registro de aquellos casos que están en recuperación judicial	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Recuperación Judicial
Servicios	Calificación de Proyectos	Registros y controles de Supervisión de Proyectos	1. Información de proyectos habitacionales (F-325-014). 2. Recepción de Urbanización y Vivienda (F-325-018). 3. Inspección de avalúos realizados por perito valuador externo (F-325-015)	Compuesto por los documentos e información que respalda la supervisión de los avances de la construcción de los proyectos	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Supervisión de Proyectos
Servicios	Aprobación de Créditos	Reportes de solicitudes resolución de crédito	Estudio previo de solicitudes de crédito para presentación a Junta Directiva (vivienda usada, nueva y otras líneas)	Contiene el análisis y evaluación para aprobar las solicitudes de crédito para presentar a Junta Directiva.	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Aprobación de Créditos/Área de Gestión Documental y Archivos
Servicios	Valúos de Garantías	Seguimiento de Informes de Valuación	1. Informe de valuación (F-325-002) 2. Hoja de Presupuesto de Inmuebles Recuperados del FSV (activos extraordinarios) (F-325-010). 3. Memorándum de rechazo (F-325-003).En los casos que aplique 4. Listado de trabajo (F-325-017). 5. Plan de retiros, factibilidad y avance de la obra.(F-325-006) 6. Cierre de Cuentas de ahorro restringidas	Contiene documentos y controles de los inmuebles de las solicitudes de crédito, préstamos activos o inmuebles recuperados (activos extraordinarios)	Numérico y cronológico	Archivo de gestión	Área de Valúos de Garantías/Área de Gestión Documental y Archivos
Servicios	Otorgamiento de créditos	Expediente de Crédito	1. Solicitud de crédito hipotecario (F-100-046). 2. Confirmación de empleo (F-100-051). 3. Carta opción venta (F-100-052). 4. Constancia de ingresos mensuales y lista de bienes (F-100-073). 5. Hoja de seguro (F-100-086). 6. Presupuesto para Construcción o RAM (F-325-013). 7. otros formatos y documentos de soporte.	Recopila los documentos que sustentan el otorgamiento del crédito hipotecario, desde la solicitud del cliente hasta la formalización del mismo.	Numérico y cronológico	Archivo Especializado	Área de Gestión Documental y Archivos