



Tabla de valoración y conservación documental



Fecha de actualización: 21 de Agosto 2024

Unidad Organizativa productora	Ámbito funcional	Denominación de la función	Serie/subserie documental	Tipos de documentos	Serie relacionada	Clasificación LAIP	Plazo de retención (años)	Comentarios del plazo de retención	Tiempo resguardo archivo gestión	Tiempo resguardo archivo central	Disponible desde (mes, año) (*)	Forma de almacenamiento	Disposición final	Original o copia	Valoración
0120 Consejo de Vigilancia	Elaborar y comunicar sobre las gestiones del FSV.	Informar sobre las gestiones del FSV	Informe del Consejo de Vigilancia	Informe de labores para Asamblea de Gobernadores sobre la gestión del FSV		Pública con información reservada y confidencial	-		-	No aplica	Enero 2002	Físico-Electrónico	Conservación Permanente	Original/Copia	Primario
0120 Consejo de Vigilancia	Vigilar la administración y otros del FSV	Vigilar y revisar la ejecución de gestiones del FSV	Libro de actas del Consejo de Vigilancia	1. Gula de agenda del año correspondiente. 2. Numeración correlativa de actas y agendas.		Pública con información reservada y confidencial	-		-	No aplica	Enero 1999	Físico-Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0120 Consejo de Vigilancia	Vigilar la administración y otros del FSV	Vigilar y revisar la ejecución de gestiones del FSV	Libros de asistencias a sesiones	1. Calendario de reuniones. 2. Hoja de asistencia.		Pública	-		-	No aplica	Enero 2000	Físico-Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0222 Unidad de Auditoría Interna	Aseguramiento	Exámenes de Auditoría (programados)	Examen Especial de Auditoría Interna (programado)	1. Memorándum de inicio de auditoría. 2. Memorándum de Planificación. 3. Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos. 4. Programa de auditoría. 5. Documentos de auditoría (papeles de trabajo). 6. Informe de auditoría.		Pública	-		-	No aplica	Ene2007	Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0222 Unidad de Auditoría Interna	Aseguramiento	Exámenes de Auditoría (no programados)	Examen Especial de Auditoría Interna (no programado)	1. Documentos de auditoría (papeles de trabajo). 2. Informe de auditoría.		Pública	-		-	No aplica	Mar2006	Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0222 Unidad de Auditoría Interna	Aseguramiento	Elaboración de Plan Anual de Trabajo	Plan de Trabajo de Auditoría Interna	Plan Anual de Trabajo de Auditoría		Pública	-		-	No aplica	2008	Físico-Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0222 Unidad de Auditoría Interna	Aseguramiento	Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores	Registros y controles de auditoría	1. Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. 2. Evidencias.		Pública	-		-	No aplica	Ene2007	Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0222 Unidad de Auditoría Interna	Operatividad del Comité de Auditoría	Elaboración de Actas	Actas de Comité	Actas de Comité de Auditoría y anexos		Pública	-		-	No aplica	May2009	Físico-Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0223 Unidad de Comunicaciones y Publicidad	Sistemas de información y comunicación	Ejecución de planes de comunicación y publicidad.	Informe de Comunicaciones	Informe de Buzones de Sugerencias		Confidencial	1	Posterior al plazo de retención, se elimina lo físico	1 año	No aplica	Mayo2008	Físico-Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
0223 Unidad de Comunicaciones y Publicidad	Sistemas de información y comunicación	Ejecución de planes de comunicación y publicidad.	Informe de Comunicaciones	Informe de encuestas de servicio al cliente		Confidencial	1	Posterior al plazo de retención, se elimina lo físico	1 año	No aplica	Mar2010	Físico-Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
0223 Unidad de Comunicaciones y Publicidad	Sistemas de información y comunicación	Ejecución de planes de comunicación y publicidad.	Informe de Comunicaciones	Informe de inversión publicitaria		Pública	5	Se cuenta con información física hasta el año 2014 Posterior al plazo de retención, se elimina lo físico	5 años	No aplica	Oct 2011	Físico-Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
0223 Unidad de Comunicaciones y Publicidad	Sistemas de información y comunicación	Ejecución de planes de comunicación y publicidad.	Informe de Comunicaciones	Informe anual de imagen del FSV (Tracking de imagen)		Pública	5	Se cuenta con información física hasta el año 2017 Posterior al plazo de retención, se elimina lo físico	5 años	No aplica	Julio 2014	Físico-Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
0223 Unidad de Comunicaciones y Publicidad	Sistemas de información y comunicación	Ejecución de planes de comunicación y publicidad.	Informe de Comunicaciones	Informe de Presencia Noticiosa		Pública	-	Se cuenta con información física hasta el año 2011 Posterior al plazo de retención, se elimina lo físico	-	No aplica	Enero 2011	Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
0223 Unidad de Comunicaciones y Publicidad	Sistemas de información y comunicación	Ejecución de planes de comunicación y publicidad.	Informe de Comunicaciones	Presentaciones para Conferencias de Prensa o Eventos		Pública	-		-	No aplica	Enero 2011	Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0223 Unidad de Comunicaciones y Publicidad	Sistemas de información y comunicación	Ejecución de planes de comunicación publicitaria y promocional.	Audiovisuales de entrevistas y eventos institucionales	1. Archivo de audio y vídeo 2. Fotos de eventos institucionales e internos		Pública	5	Se cuenta con respaldo en dispositivos de almacenamiento físico desde el año 2011.	5 años	No aplica	Ene 2011	Físico-Electrónico	Conservación parcial	Original	Secundario
0229 Oficina de Cumplimiento	Gestión de riesgos LDA-FT	Monitoreo y seguimiento de operaciones	Informes y reportes de cumplimiento LDA-FT	1. Informes de gestión de riesgos LDA-FT 2. Reporte de cruce de clientes contra listas restrictivas y de cautela. 3. Ficha de revisión de documentación en expedientes de créditos. 4. Revisión de documentación de ventas de activos extraordinarios al Contado. 5. Respuestas a Oficios recibidos por el FSV. 6. Informe Trimestral de conducta de Empleados y actos que generaron preocupación, a la FGR y SF. 7. Informes de Operaciones Irregulares o Sospechosas (ROS). 8. Matriz de Riesgos LDA-FT.		Confidencial	1) 15 años 2) 15 años 3) 15 años 4) 15 años 5) 15 años 6) 15 años 7) 15 años 8) 15 años	1) - 2) - 3) - 4) Se elimina lo físico posterior a la digitalización 5) Se elimina lo físico posterior a la digitalización 6) Se elimina lo físico posterior a la digitalización 7) Se elimina lo físico posterior a la digitalización 8) Se elimina lo físico posterior a la digitalización	1) - 2) - 3) - 4) 5 años 5) 5 años 6) 5 años 7) 15 años 8) 5 años	1) No aplica 2) No aplica 3) No aplica 4) 10 años 5) 10 años 6) 10 años 7) No aplica 8) 10 años	1) Julio 2016 2) Nov. 2018 3) Dic. 2011 4) Agosto 2010 5) Nov. 2010 6) Oct. 2010 7) Junio 2010 8) Agosto 2015	1) Electrónico 2) Electrónico 3) Electrónico 4) Físico-Electrónico 5) Físico-Electrónico 6) Físico-Electrónico 7) Físico-Electrónico 8) Físico-Electrónico	1) Conservación Permanente 2) Conservación Permanente 3) Conservación Permanente 4) Digitalización 5) Digitalización 6) Digitalización 7) Digitalización 8) Digitalización	1) Copia 2) Original 3) Original 4) Original 5) Original 6) Original 7) Original 8) Original	Primario
0229 Oficina de Cumplimiento	Gestión de riesgos LDA-FT	Monitoreo y seguimiento de operaciones	Debida diligencia a clientes y contra partes	1. Documentación de origen de fondos por bonos a préstamos. 2. Documentación presentada por las empresas constructoras en la solicitud de factibilidad de proyectos de vivienda nueva.		Confidencial	1) 15 años 2) 15 años	1) Se elimina lo físico posterior a la digitalización 2) Se elimina lo físico posterior a la digitalización	1) 5 años 2) 2 años	1) 10 años 2) 13 años	1) Julio 2010 2) Marzo 2019	1) Físico-Electrónico 2) Físico-Electrónico	1) Digitalización 2) Digitalización	1) Original/Copia 2) Original	Primario
0229 Oficina de Cumplimiento	Gestión de riesgos LDA-FT	Monitoreo y seguimiento de operaciones	Plan de capacitación LDA-FT	1. Plan de Capacitación al personal del fondo 2. Control de Asistencia y evaluación en procesos de formación al personal del FSV.		1) Pública 2) Confidencial	1) - 2) 5 años	1) - 2) Se elimina lo físico posterior a la digitalización	1) - 2) 5 años	1) No aplica 2) No aplica	1) Enero 2012 2) Abril 2010	1) Electrónico 2) Físico-Electrónico	1) Conservación Permanente 2) Digitalización	1) Original 2) Original	Primario

Unidad Organizativa productora	Ámbito funcional	Denominación de la función	Serie/subserie documental	Tipos de documentos	Serie relacionada	Clasificación LAIP	Plazo de retención (años)	Comentarios del plazo de retención	Tiempo resguardo archivo gestión	Tiempo resguardo archivo central	Disponible desde (mes, año) (*)	Forma de almacenamiento	Disposición final	Original o copia	Valoración
0228 Unidad de Género	Casos de acoso laboral y/o sexual por razón de género en el personal	Tramitar queja conforme a los Lineamientos institucionales	Expediente por queja	a. Reporte de Queja de Acoso Sexual y/o Laboral b. Entrevista Inicial de Caso de Acoso Sexual y/o Laboral c. Constancia de Información de Ruta Interna y/o Externa para intervención en Caso de Acoso Sexual y/o Laboral d. Resoluciones e. Notificaciones f. Actas g. Informe Técnico h. Anexos		Confidencial	3 años	A partir de la apertura del expediente. Se elimina lo físico previa Digitalización	3 años	No aplica	Enero 2021	Físico - Electrónico	Eliminación total	Original / Copia	Primario
0228 Unidad de Género	Seguimiento del Comité de Igualdad de Género	Funciones del Comité conforme lo normado	Actas del Comité	a. Actas del Comité de Igualdad de Género.		Pública	-	-	-	No aplica	Enero 2019	Físico-Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0231 Gerencia General	Pago de dietas	Coordinar y ejecutar actividades con los órganos de dirección	Planillas de pago de dietas de Asamblea de Gobernadores	1. Lista de asistencia. 2. Planilla para pago de dietas de Asamblea de Gobernadores. 3. Control de dietas de miembros de Asamblea de Gobernadores		Pública	10		10 años	No aplica	1993	Físico	Eliminación total	Original	Primario
0231 Gerencia General	Acuerdos de organos de dirección	Coordinar y ejecutar actividades con los órganos de dirección	Expediente de Acta Junta Directiva	1. Agenda 2. Punto de acta de Junta Directiva. 3. Presentación y anexos		Pública	-		-	No aplica	1982	Físico-Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0231 Gerencia General	Acuerdos de organos de dirección	Coordinar y ejecutar actividades con los órganos de dirección	Expediente de Asamblea de Gobernadores	1. Agenda 2. Punto de acta de Asamblea de Gobernadores 3. Presentación y anexos		Pública	-		-	No aplica	1993	Físico-Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0231 Gerencia General	Acuerdos de organos de dirección	Coordinar y ejecutar actividades con los órganos de dirección	Libro de Actas de Junta Directiva	Actas de Junta Directiva		Pública	-		-	No aplica	Oct1973	Físico-Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0231 Gerencia General	Acuerdos de organos de dirección	Coordinar y ejecutar actividades con los órganos de dirección	Libros de Actas de Asamblea de Gobernadores	Actas de Asamblea de Gobernadores		Pública	-		-	No aplica	Oct1973	Físico-Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0245 Unidad de Acceso a la Información	Acceso a la Información	Gestión de solicitudes de información	Expedientes de Solicitudes de Acceso a Información	1. Solicitud 2. Comprobante de recepción 3. Resolución de admisión / prevención 4. Requerimiento interno de información 5. Información recibida 6. Resolución final 7. Notificación		Pública, Oficiosa, Confidencial y/o Reservada de acuerdo al caso	5		1 años	4 años	2012	Físico electrónico	Digitalización	Original	Primario
0245 Unidad de Acceso a la Información	Información Oficiosa	Actualización y publicación de información oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional	Publicación de Información Oficiosa	1. Requerimiento interno de información 2. Información recibida 3. Información editados 4. Publicación de la información pertinente		Pública oficiosa	5		1 año	4 años	2012	Físico electrónico	Digitalización	Original	Primario
0245 Unidad de Acceso a la Información	Información Reservada	Registro y actualización de información reservada	Índice de Información Reservada	1. Declaración de reserva 2. Índice de información reservada institucional 3. Publicación semestral de índice 4. Envío semestral de índice a LAIP		Pública oficiosa	5		1 año	4 años	2012	Físico electrónico	Digitalización	Original	Primario
0245 Unidad de Acceso a la Información	Rendición de Cuentas	Proceso de rendición de cuentas	Rendición de cuentas	1. Lineamientos de rendición de cuentas 2. Informe de rendición de cuentas 3. Publicación de informe en Portal de Transparencia Institucional		Pública oficiosa	5		1 año	4 años	2012	Físico electrónico	Digitalización	Original	Primario
0245 Unidad de Acceso a la Información	Capacitaciones LAIP	Capacitaciones sobre temas relacionados con LAIP	Capacitaciones anuales LAIP	1. Presentación del tema a exponer 2. Listados de asistencia		Pública	3		1 año	2 años	2012	Físico electrónico	Digitalización	Original	Primario
0235 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gestión de compras	Programar los procesos de adquisiciones y contrataciones	Planes de adquisición y contratación	Programación anual de adquisición y contratación institucional.		Pública	-		-	No aplica	Jul2001	Físico-Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0235 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gestión de compras	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones	Expediente de Contratación y/o Adquisición.	1. Requisición externa (F-305-002). 2. Disponibilidad presupuestaria. 3. Bases de licitación. 4. Planilla de especificaciones técnicas o Términos de referencia (F-305-001). 5. Ofertas de Compra (si aplica). 6. Acuerdos de Junta Directiva (si aplica para la gestión). 7. Publicación en medios (si aplica). 8. Recepción de ofertas (F-305-003) 9. Acta de Recepción de ofertas (si aplica). 10. Evaluación de ofertas. 11. Resoluciones derivadas de los procesos de adquisición y contratación. 12. Contrato u Ordenes de compra. 13. Acta de evaluación y recomendación (F-305-004). 14. Ofertas.		Pública	-		-	No aplica	Jul2000	Físico-Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0240 Unidad de Riesgos	Gestión del Plan de Continuidad	Coordinar el plan de contingencia y continuidad	Planes de contingencia	1. Plan de Continuidad. 2. Plan de Recuperación de Proceso.		Confidencial	10		10 años	No aplica	2012	Físico-Electrónico	Digitalización	Original	Primario
0240 Unidad de Riesgos	Gestión de riesgos	Coordinar la gestión de los riesgos de operacionales y de crédito	Informes y reportes de Riesgos	Informe de evaluación técnica de la Gestión Integral de Riesgo		Confidencial	10	Después de ser recibido por Junta Directiva	10 años	No aplica	2008	Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0240 Unidad de Riesgos	Gestión de riesgos	Coordinar la gestión de los riesgos de operacionales y de crédito	Informes y reportes de Riesgos	Riesgo_País_YYYYMMDD		Pública	10	Después de su vigencia	10 años	No aplica	2011	Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0240 Unidad de Riesgos	Gestión de riesgos	Coordinar la gestión de los riesgos de operacionales y de crédito	Informes y reportes de Riesgos	Reporte Reserva NCB-022 MMYYYY (Formulario F-210-001 / 002 / 003)		Confidencial	10		10 años	No aplica	2010	Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0240 Unidad de Riesgos	Gestión de riesgos	Coordinar la gestión de los riesgos de operacionales y de crédito	Informes y reportes de Riesgos	Informes mensuales de gestión por tipología de riesgo		Confidencial	10	Después de su elaboración	10 años	No aplica	2016	Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0240 Unidad de Riesgos	Gestión de riesgos	Coordinar la gestión de los riesgos de operacionales y de crédito	Informes y reportes de Riesgos	Elaboración de ruta de avales		Pública	10	Después de su entrega a la Gerencia Técnica	10 años	No aplica	2011	Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0240 Unidad de Riesgos	Gestión de riesgos	Coordinar la gestión de los riesgos de operacionales y de crédito	Informes y reportes de Riesgos	Reporte de Cuadratura de Información Remitida a la Central de Riesgos de la SSF		Pública	10	Después de su elaboración	10 años	No aplica	2011	Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0240 Unidad de Riesgos	Gestión de riesgos	Coordinar la gestión de los riesgos de operacionales y de crédito	Informes y reportes de Riesgos	Reporte de Constitución de Reservas Activos Extraordinarios		Pública	10	A partir de la remisión al área de Contabilidad	10 años	No aplica	2010	Físico-Electrónico	Digitalización	Original	Primario
0240 Unidad de Riesgos	Gestión de riesgos	Coordinar la clasificación externa de riesgos	Informes y reportes de Riesgos	Informe de Clasificación de Riesgo del FSV y sus Emisiones		Pública	10	Después de su vigencia	10 años	No aplica	2007	Físico-Electrónico	Digitalización	Original	Primario
0240 Unidad de Riesgos	Gestión de riesgos	Coordinar la gestión de los riesgos de operacionales y de crédito	Registros y Controles de riesgos operacionales	1. Matriz de Riesgos Operacionales 2. Plan anual de actualización o mapeo de riesgo. 3. Matriz de eventos de riesgos.		Confidencial	10	Después de la oficialización	10 años	No aplica	2013	Físico-Electrónico	Digitalización	Original	Primario

Unidad Organizativa productora	Ámbito funcional	Denominación de la función	Serie/subserie documental	Tipos de documentos	Serie relacionada	Clasificación LAIP	Plazo de retención (años)	Comentarios del plazo de retención	Tiempo resguardo archivo gestión	Tiempo resguardo archivo central	Disponible desde (mes, año) (*)	Forma de almacenamiento	Disposición final	Original o copia	Valoración
0240 Unidad de Riesgos	Gestión de riesgos	Coordinar la gestión de los riesgos de operacionales y de crédito	Informes y reportes de Riesgos	Reportes Modelo Pérdida Esperada	-	Confidencial	10	-	10 años	No aplica	2013	Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0240 Unidad de Riesgos	Operatividad del Comité de Riesgos	Informar sobre los riesgos del Fondo.	Actas de Comité	Actas de Comité de Riesgos	-	Confidencial	10	-	10 años	No aplica	2012	Físico-Electrónico	Digitalización	Original	Primario
0805 Gerencia de Planeación	Gestión de planeación institucional	Gestionar la Planeación Institucional.	Actas de Comité	1. Actas del Comité Ejecutivo	-	Confidencial (Secreto Coercial del FSV)	-	-	Indefinido	No aplica	2002	Físico-Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0805 Gerencia de Planeación	Gestión de planeación institucional	Coordinar y supervisar los planes, programas, procesos de trabajo y proyectos institucionales	Informe de consultoría Plan de Fortalecimiento Institucional y Financiero (PIFF)	1) Informe final de Consultoría de Planeación Estratégica Institucional 2) Informe final de Consultoría de Reestructuración Organizativa del FSV 3) Informe final de Consultoría de Gestión y Aseguramiento de la Calidad 4) Informe final de Consultoría de Mejoramiento del Control Interno 5) Informe final de Consultoría de Desarrollo e Implementación de un Sistema de Información Gerencial 6) Informe final de Consultoría de Desarrollo e Implementación de un Sistema de Gobierno Electrónico 7) Informe final de Consultoría de Administración del Crédito y Fortalecimiento de la Gestión de Riesgos 8) Informe final de Consultoría de Planeamiento Sistemas y Tecnologías de Información 9) Informe final de Consultoría de Desarrollo e Implementación de un Sistema de elaboración y seguimiento de planes 10) Informe final de Consultoría de Análisis de la Cartera Hipotecaria del FSV para su potencial titularización 11) Informe final de Consultoría de Evaluación externa del componente de modernización del FSV 12) Informe final de Consultoría de definición del estatus actual, los fundamentos y el marco general para una administración de riesgo eficiente en el FSV	-	Confidencial (Secreto Coercial del FSV)	-	-	-	No aplica	1) 2006 2) 2006 3) 2008 4) 2007 5) 2007 6) 2008 7) 2008 8) 2008 9) 2008 10) 2009 11) 2009 12) 2006	Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0825 Unidad de Calidad	Sistema de Gestión de la Calidad	Administrar el plan general y los informes del Sistema de Gestión de Calidad	Planes e informes del SGC	1. Informe consolidado de los resultados de auditoría interna. 2. Programa anual del SGC. 3. Programa anual de auditorías. 4. Programa anual de comunicaciones en apoyo al SGC. 5. Programa anual de capacitación del SGC. 6. Informe de seguimiento del programa general del SGC. 7. Informe de desempeño del SGC. 8. Informe de satisfacción al cliente. 9. Informe de análisis de indicadores. 10. Informe de seguimiento de hallazgos	-	Pública	-	-	-	No aplica	1. 2007 2. 2009 3. 2010 4. 2009 5. 2009 6. 2015 7. 2008 8. 2013 9. 2012 10. 2014	Electrónico	Conservación Permanente	Copia	Primario
0810 Área de Planeación	Elaboración de informes estadísticos	Elaborar informes de los rubros operativos	Informes Estadísticos	1) Monitor de Operaciones. 2) Estadísticas para Ministerio de vivienda 3) Síntesis Estadística para Sitio Web del FSV. 4) Resultados Relevantes del FSV. 5) Resultados de los Principales objetivos Institucionales. 6) Presentación Institucional. 7) Participación de Mercado. 8) Memoria de Labores. 9) Informe de rendición de cuentas. 10) Informe de labores	-	Oficiosa	-	Contados a partir del mes de su emisión	-	No aplica	1) Feb1997 2) Ene2015 3) Ago2010 4) Feb2006 5) Dic2010 6) Ene2006 7) Mar2007 8) Dic1973 9) Jul2010 10) Mar2013	Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0810 Área de Planeación	Planes Institucionales	Desarrollar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales	Planes Institucionales	1) Plan Estratégico Institucional 1) Plan Anual Operativo e informe de seguimiento. 3) Plan de Trabajo e informes de seguimiento.	-	Oficiosa	1) N/A 2) N/A 3) 5	1) Contados a partir del mes de su emisión 2) Contados a partir del mes de su emisión 3) Contados a partir del mes de su emisión Se elimina lo físico posterior a la digitalización	1) N/A 2) N/A 3) 5	No aplica	1) Dic 2010 2) Oct 2001 3) Ene 2008	1) Electrónico 2) Electrónico 3) Físico- Electrónico	1) Conservación permanente 2) Conservación permanente 3) Conservación parcial	Original	Primario
0810 Área de Planeación	Seguimiento de planes institucionales	Desarrollar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales	Registros y Controles de planes institucionales	1. Matriz M10, Solicitud de modificación de indicadores de gestión Plan Anual Operativo (F-200-010). 2. xi. Matriz M11 Solicitud de modificación Plan Anual Operativo (F-200-011). 3. Matriz M8 Solicitud de modificación de indicadores de gestión Plan de Trabajo (F-200-008). 4. Matriz M9 Solicitud de modificación Plan de Trabajo (F-200-009).	-	Oficiosa	5	Contados a partir del mes de su emisión Se elimina lo físico posterior a la digitalización	5 años	No aplica	Abr2008	Físico-Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0815 Área de Desarrollo Organizacional	Normativa Institucional	Administrar y custodiar la normativa	Normativa vigente	1. Ley. 2. Normas. 3. Reglamentos. 4. Instructivos. 5. Manuales. 6. Procedimiento. 7. Registros y anexos.	Normativa no vigente	Pública, Oficiosa y Reservada	5	Después de su vigencia	5 años	No aplica	Mar2008	Físico-Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
0815 Área de Desarrollo Organizacional	Normativa Institucional	Administrar y custodiar la normativa	Normativa no vigente	1. Ley. 2. Normas. 3. Reglamentos. 4. Instructivos. 5. Manuales. 6. Procedimiento. 7. Registros y anexos.	Normativa vigente	Pública, Oficiosa y Reservada	5	Después de su vigencia	5 años	No aplica	Físico: Abril 2008 Electrónico: 1973	Físico-Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
0815 Área de Desarrollo Organizacional	Gestión de los Proyectos de mejora	Coordinar y apoyar la implementación de la mejora continua en los procesos de trabajo	Expedientes de mejoras	1. Propuesta de mejora 2. Informes 3. Minutas de reunión 4. Insumos, estadísticas y otros	-	Pública	-	-	-	No aplica	Ene2012	Electrónico	Conservación permanente	Original	Primario
0815 Área de Desarrollo Organizacional	Gestión de los Proyectos estratégicos	Coordinar la formulación de los diferentes proyectos estratégicos	Expedientes de Proyectos	1. Ficha de pre factibilidad de proyecto (F-215-015) 2. Propuesta de proyecto 3. Informe de evaluación de proyectos 4. Insumos, estadísticas y otros	-	Pública	-	-	-	No aplica	May2011	Electrónico	Conservación permanente	Original	Primario

Unidad Organizativa productora	Ámbito funcional	Denominación de la función	Serie/subserie documental	Tipos de documentos	Serie relacionada	Clasificación LAIP	Plazo de retención (años)	Comentarios del plazo de retención	Tiempo resguardo archivo gestión	Tiempo resguardo archivo central	Disponible desde (mes, año) (*)	Forma de almacenamiento	Disposición final	Original o copia	Valoración
0815 Área de Desarrollo Organizacional	Administración de los instrumentos normativos	Administrar y custodiar la normativa	Registros y Controles de Desarrollo Organizacional	1. Minuta de reunión (F-215-001). 2. Hoja de registro de asistencia de eventos al FSV (F-215-002). 3. Requerimiento de Proceso de Trabajo (F-215-003). 4. Inventario de Instrumentos Normativos. 5. Matriz General de Registros y Anexos (F-215-014)	-	Pública	Numerales del 1 al 3 5 años Numerales del 4 al 5 N/A	-	Numerales del 1 al 3 5 años Numerales del 4 al 5 Conservación permanente	No aplica	Numerales del 1 al 3 Ene2019 Numerales del 4 al 5 Ene2003	Físico-Electrónico	Numerales del 1 al 3 Eliminación total Numerales del 4 al 5 Conservación permanente	Original	Primario
1005 Gerencia Técnica	Gestión de calificación de proyectos habitacionales	Gestionar y supervisar las actividades para calificación de los proyectos habitacionales	Informes de proyectos habitacionales	1. Informe sobre precios de materiales y costos unitarios 2. Informe sobre resultado de solicitud de Prefactibilidad de Proyectos. 3. Informe sobre resultado de solicitud de Factibilidad de Proyectos.	-	Confidencial	5	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	5 años	No aplica	Ene2010	Físico-Electrónico	Conservación Parcial	Copia	Primario
1010 Área de Valores de Garantías	Control del valores de inmuebles	Coordinar la ejecución de los valores de los inmuebles	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	Expediente del Administrador de Contrato u orden de Compra	Confidencial	10	Expedientes en físico y copia digitalizada desde el año 2012 hasta el mes junio del año 2021.	-	No aplica	2012	Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
1015 Área de Supervisión de Proyectos	Precalificación y factibilidad de proyectos habitacionales.	Analizar solicitudes de precalificación y factibilidad de financiamiento	Expedientes de Precalificación y factibilidad de proyectos habitacionales	1. Carta solicitud de factibilidad de financiamiento de largo plazo . 2. Permiso de construcción (planos aprobados). 3. Estudio de suelos. 4. Cuadro de valores. 5. Historial de factibilidad de proyectos habitacionales (F-325-020). 6. Informe de supervisión técnica de proyectos habitacionales (F-325-019). 7. Valor.	-	Confidencial	5	Expedientes en físico desde enero 2011 hasta diciembre 2022 Expedientes en copia digitalizada desde enero 2014 hasta diciembre 2022 Expedientes Electrónicos desde enero 2023	5 años	No aplica	enero 2011	Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
1015 Área de Supervisión de Proyectos	Supervisión de Proyectos y Recepción de Vivienda Nueva	Verificar el avance de Proyectos Calificados y recepción de Viviendas Nuevas	Control de recepción de Urbanización y Vivienda Nueva	Recepción de Urbanización y Vivienda Nueva (F-325- 018).	-	Confidencial	5	Documento físico desde enero 2010 hasta diciembre 2022 Documento Electrónico desde enero 2023	5 años	No aplica	enero 2010	Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
1015 Área de Supervisión de Proyectos	Supervisión de Valores de Peritos Externos	Verificación Registros y Control de Valores de peritos externos	Control de inspección de valores realizados por perito valuador externo	Ficha de inspección de valores realizados por perito valuador externo (F-325- 015).	-	Confidencial	5	Documento físico desde enero 2010 hasta diciembre 2022 Documento Electrónico desde enero 2023	5 años	No aplica	enero 2010	Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
0553 Unidad de Administración de Cartera	Recuperación de Créditos	Gestionar el cobro para recuperación de la cartera morosa	Expediente de visita e Inspección patronal	1. Informe de inspección. 2. Acta de inspección (F-345-009).	-	Pública	5	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	1 año	4 años	2013	Físico- Electrónico	Digitalización	Copia	Primario
0530 Área de Aprobación de Créditos	Otorgamiento de créditos	Gestionar la aprobación o rechazo de las solicitudes de crédito con Junta Directiva	Reportes de solicitudes resolución de crédito	Estudio previo de solicitudes de crédito para presentación a Junta Directiva (vivienda nueva, usada y otras líneas)	-	Confidencial	5	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	1 año	4 años	2010	Físico- Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0530 Área de Aprobación de Créditos	Otorgamiento de créditos	Brindar información del trámite de crédito	Registro de devolución de prima y complemento	1. Carta del cliente. 2. Solicitud de devolución. 3. Recibo de devolución reintegro prima y complemento. 4. Recibo original pago de prima y complemento. 5. Declaración jurada. (en los casos que se requiera) 6. Dui y NIT del cliente.	-	Confidencial	3	-	1 año	2 años	2010	Físico	Eliminación total	Original	Primario
0570 Área de Préstamos	Administración de préstamos	Devolver los excedentes de préstamos.	Reportes de excedentes de préstamos	Solicitud de devolución de excedentes.	-	Pública	5	Los documentos originales son resguardados y digitalizados en el Área de Contabilidad.	5 años	No aplica	2015	Físico	Eliminación total	Copia	Primario
0570 Área de Préstamos	Presupuesto	Procesar los pagos a préstamos	Comprobantes de pagos	Recibos o facturas de pagos a préstamos individuales y/o por planilla.	-	Confidencial	10	Se cuenta con el respaldo de la información contenida en la factura dentro del sistema Abanks	10 años	No aplica	2006	Físico	Eliminación total	Original	Primario
0705 Gerencia de Tecnología de la Información	Operación del Comité de Informática	Supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática	Actas de Comité	1. Actas de Comité de Informática y sus anexos	-	Reservada	-	-	-	No aplica	Dic2012	Físico	Conservación Permanente	Original	Primario
0705 Gerencia de Tecnología de la Información	Sistemas de información	Administrar la seguridad de la infraestructura tecnológica	Registros y Controles de cuenta de usuarios y accesos	Solicitud de administración de cuentas usuarios y servicios (F-315-006).	-	Reservada	5	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	2 años	3 años	Sep2008	Físico	Digitalización	Original	Primario
0705 Gerencia de Tecnología de la Información	Sistemas de información	Monitorar el mantenimiento de los niveles servicios informáticos	Registros y Controles de cuenta de usuarios y accesos	Listado de inventario de dispositivos magnéticos de respaldo y otros.	-	Reservada	-	-	-	No aplica	Dic2010	Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0705 Gerencia de Tecnología de la Información	Sistemas de información	Supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática.	Registros y Controles de cuenta de usuarios y accesos	1. Informe de verificación de cumplimiento de políticas informáticas. 2. Reporte de incidentes con la seguridad informática	-	Reservada	5	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	2 años	3 años	Abril 2014	Físico-Electrónico	Digitalización	Original	Primario
0705 Gerencia de Tecnología de la Información	Sistemas de información	Supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática	Acta Administrativa	1. Acta de destrucción de Dispositivos.	-	Reservada	-	-	-	No aplica	Ene2012	Físico	Conservación Permanente	Original	Primario
0705 Gerencia de Tecnología de la Información	Sistemas de información	Monitorar el mantenimiento de los niveles servicios informáticos	Registros y Controles de inventario de cartuchos	1. Control de respaldos registrados en inventario de cartuchos (F-315-019). 2. Hoja de entrega de cartuchos de respaldo(F-315-020) 3. Solicitud de cartuchos (F-315-021)	-	Reservada	5	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	2 años	3 años	Ene2011	1)Electrónico 2)Físico 3) Físico	Digitalización	Original	Primario
0750 Área de Gestión de Infraestructura TI	Sistemas de información	Ejecutar los respaldos y recuperación de datos	Plan de contingencia informático.	Acta de simulacro.	-	Pública	-	-	-	No aplica	2012	Físico	Conservación Permanente	Original	Primario
0750 Área de Gestión de Infraestructura TI	Sistemas de información	Monitorar la operación de todos los componentes de la infraestructura tecnológica	Registros y Controles de Gestión de Infraestructura TI	1. Reporte de monitoreo de capacidades y disponibilidades. 2. Lista de incidentes de servicios de infraestructura de tipo de incidencia (F-315-005)	-	Pública	-	-	-	No aplica	2009	Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0760 Área de Gestión de Servicios TI	Tecnología de la información	Garantizar la adecuada implementación de cambios sobre los servicios de tecnología de la información y comunicaciones, relacionados a hardware y software.	Requerimientos de cambios	Requerimientos de cambios (F-315-023)	-	Confidencial	-	-	-	No aplica	2022	Electrónico	Conservación permanente	Original	Primario

Unidad Organizativa productora	Ámbito funcional	Denominación de la función	Serie/subserie documental	Tipos de documentos	Serie relacionada	Clasificación LAIP	Plazo de retención (años)	Comentarios del plazo de retención	Tiempo resguardo archivo gestión	Tiempo resguardo archivo central	Disponible desde (mes, año) (*)	Forma de almacenamiento	Disposición final	Original o copia	Valoración
0605 Gerencia Legal	Asesoría Legal	Brindar asesoría 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		1. Pública 2. Reservada 3. Confidencial	-	-	-	No aplica	2008	Físico	Conservación Permanente	Original	Primario
0620 Área de Escrituración	Administrar contratos de notarios	Control de contratos de notario	Contratos de notarios	Contratos de notarios		Información Pública con información Confidencial	-	Se resguardan contratos de Notarios en físico durante su vigencia, y se elimina 1 año después de su cancelación, respaldándolo digitalmente.	-	No aplica	Mayo 2009	Físico- Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0630 Área de Registro de Documentos	Registro de Documentos	Gestión Registral	Informe de Gestión Registral	a) Informe de avances de gestión de inscripción. b) Aplicación de Reserva para casos de difícil inscripción.		Pública con Información Confidencial	1	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	1 año	No aplica	a) 2011 b) 2002	Físico - Electrónico	Eliminación total	Copia	Primario
0630 Área de Registro de Documentos	Registro de Documentos	Gestión Registral	Gestión de Documentos Registrales	1. Ficha catastral. 2. Anotaciones preventivas 3. Informe registral. 4. Certificación extractada.		Pública	1	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	1 año	No aplica	2019	Físico - Electrónico	Eliminación total	Original	Primario
0630 Área de Registro de Documentos	Tribunales, FGR y otros.	Seguimiento Los Procesos Judiciales y FGR.	Demandas y Denuncias	Expediente de Procesos Varios		Confidencial	5	Se elimina lo físico posterior a la digitalización en los casos ya fenecidos	5 años	No aplica	2007	Físico - Electrónico	Conservación Parcial	Copia	Primario
0640 Área de Recuperación Judicial	Recuperación de Préstamos	Gestionar la recuperación judicial	Expediente de recuperación judicial	1. Estados de cuenta del préstamo. 2. Información de gestión de cobros 3. Copia de Mutuo hipotecario 4. Control de proyección de costas procesales 5. Control de proyección de costas procesales (F-350-002). 6. Bitácora de seguimiento de expediente en recuperación judicial (F-350-003). 7. Copias de la admisión de las demandas. 8. Portada de expediente 9. Control de solicitud de costas procesales, suspensión o continuación de juicio (F-350-009). 10. Cálculo de costa procesales (F-350-010). 11. Memorándums de solicitud y contestación de costas procesales.		Confidencial	5	Se modifica plazo de disponibilidad a partir de 1988, en razón de haberse verificado que los expedientes Judiciales resguardados, fueron promovidos a partir de ese año.	No aplica	5	1988	Físico-Electrónico	Eliminación total	Original	Primario
0640 Área de Recuperación Judicial	Desalojo judicial	Gestionar la recuperación judicial	Expediente de desalojo	1. Control de desalojos (F-350-011). 2. Acta notarial, en los casos que sea solicitado por el Tribunal 3. Resolución del tribunal.		Confidencial	5	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	5 años	No aplica	2000	Físico-Electrónico	Eliminación total	Original	Primario
0640 Área de Recuperación Judicial	Recuperación de Préstamos	Gestionar la recuperación judicial	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 (F-350-007). 3. Control de publicaciones por falta de emplazamiento (F-350-008). 4. Cuadre mensual de costas procesales (F-350-012).		Confidencial	5	Se actualiza la disponibilidad, ya que se realizó levantamiento de inventario y actualmente se cuenta con información, a partir del año 2006 y no desde el año 2000, como se encuentra declarado actualmente en la TVCD. Se elimina lo físico posterior a la digitalización	5 años	No aplica	1. 2006 2. 2008 3. 2008 4. 2010	Físico-Electrónico	Eliminación total	Original-Copia	Primario
0910 Área de Atención al Cliente	Retroalimentación del cliente	Brindar información de los servicios que presta la institución	Registros y Controles de atención al cliente	1. Reporte de salida no conforme (F-225-002) y anexos. 2. Listado Maestro Control de Reclamos(F-225-003).		Confidencial	5	Digitalizar y enviar al Archivo Central los casos cerrados de denuncia en la Defensoría del Consumidor	1 año	4 años	2009	Físico-Electrónico	Digitalización	Original	Primario
0910 Área de Atención al Cliente	Custodia de documentos legales	Controlar y resguardar los testimonios de Compraventa	Testimonios de Compraventa	Compra venta.	Expediente de Créditos	Confidencial	-	Las escrituras recibidas en el año calendario serán remitidas al Archivo Central los primeros cuatro meses del año siguiente.	-	Se resguarda bajo los lineamientos del Archivo Central	No identificado	Físico	Conservación parcial.	Original	Primario
0915 Área de Activos Extraordinarios	Administrar los activos Extraordinarios	Administrar el inventario de 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.		Confidencial	-	Se digitaliza la información previo el envío físico al Área de Contabilidad	-	No aplica	2016	Físico-Electrónico	Conservación permanente	Copia	Primario
0920 Agencia Santa Ana	Otorgamiento de créditos	Formalizar créditos hipotecarios	Registro 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).		Pública	2		2 años	No aplica	Ene2016	Físico	Eliminación total	Original	Primario
0920 Agencia Santa Ana	Custodia de documentos legales	Controlar y resguardar las Compra ventas.	Documentos Legales	Compra venta.		Confidencial	-	Se resguarda hasta que el cliente se presenta a retirar la escritura	-	No aplica	1981	Físico	Conservación Permanente	Original	Primario
0920 Agencia Santa Ana	Recuperación de Préstamos	Gestionar la recuperación judicial	Expediente de recuperación judicial	1. Estados de cuenta del préstamo. 2. Información de gestión de cobros 3. Copia de Mutuo hipotecario 4. Control de proyección de costas procesales 5. Control de proyección de costas procesales (F-350-002). 6. Bitácora de seguimiento de expediente en recuperación judicial (F-350-003). 7. Copias de la admisión de las demandas. 8. Portada de expediente 9. Control de solicitud de costas procesales, suspensión o continuación de juicio (F-350-009). 10. Cálculo de costa procesales (F-350-010). 11. Memorándums de solicitud y contestación de costas procesales.		Confidencial	5	Se modifica el plazo de disponibilidad a partir del año 2,000, en razón de haberse verificado que los expedientes Judiciales resguardados, fueron promovidos a partir de este año. Se elimina lo físico posterior a la digitalización.	No aplica	5 años	2,000	Físico-Electrónico	Eliminación total de las fotocopias en físico.	Copia	Primario
0925 Agencia San Miguel	Otorgamiento de créditos	Formalizar créditos hipotecarios	Registro 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).		Confidencial	2		2 años	No aplica	Ene2016	Físico	Eliminación total	Original	Primario
0925 Agencia San Miguel	Custodia de documentos legales	Controlar y resguardar las Compra ventas.	Documentos Legales	Compra venta.		Confidencial	-	Se resguarda hasta que el cliente se presenta a retirar la escritura	-	No aplica	1996	Físico	Conservación Permanente	Original	Primario
0925 Agencia San Miguel	Recuperación de Préstamos	Gestionar la recuperación judicial	Expediente de recuperación judicial	1. Estados de cuenta del préstamo. 2. Información de gestión de cobros 3. Copia de Mutuo hipotecario 4. Control de proyección de costas procesales 5. Control de proyección de costas procesales (F-350-002). 6. Bitácora de seguimiento de expediente en recuperación judicial (F-350-003). 7. Copias de la admisión de las demandas. 8. Portada de expediente 9. Control de solicitud de costas procesales, suspensión o continuación de juicio (F-350-009). 10. Cálculo de costa procesales (F-350-010). 11. Memorándums de solicitud y contestación de costas procesales.		Confidencial	5	Se modifica el plazo de disponibilidad a partir del año 2002, en razón de haberse verificado que los expedientes Judiciales resguardados, fueron promovidos a partir de este año.	No aplica	5 años	Ene2002	Físico-Electrónico	Eliminación total de las fotocopias en físico.	Copia	Primario

Unidad Organizativa productora	Ámbito funcional	Denominación de la función	Serie/subserie documental	Tipos de documentos	Serie relacionada	Clasificación LAIP	Plazo de retención (años)	Comentarios del plazo de retención	Tiempo resguardo archivo gestión	Tiempo resguardo archivo central	Disponible desde (mes, año) (*)	Forma de almacenamiento	Disposición final	Original o copia	Valoración
0950 Área de Servicios de Atención Digital.	Atención de clientes por medios digitales	Registrar la atención de clientes, a través de las citas digitales	Informe de atención en citas digitales	Control estadístico mensual de atención en citas digitales	-	Confidencial	5	-	5	No aplica	2020	Electrónico	Eliminación total	Original	Primario
0960 Área de Servicios de Atención Digital.	Atención de clientes por medios digitales	Registrar la atención de clientes, a través de los canales digitales	Informe de atención en canales electrónicos	Control estadístico mensual de clientes atendidos en canales electrónicos	-	Confidencial	5	-	5	No aplica	2020	Electrónico	Eliminación total	Original	Primario
0405 Gerencia de Finanzas	Gestión de finanzas	Evaluar la política institucional de las tasas de interés	Informes financieros	Seguimiento trimestral de la Política Crediticia presentados a Junta Directiva		Reservada	3		3 años	No aplica	2018	Físico-Electrónico	Digitalización	Original	Primario
0405 Gerencia de Finanzas	Gestión de finanzas	Monitorear las variables financieras externas y las variables internas de gestión	Informes de Auditorías	1. Informe de Auditores Independientes de Estados Financieros. 2. Informe de Auditores Focales de Estados Financieros		Pública	3		3 años	No aplica	2016	Físico-Electrónico	Digitalización	Copia	Primario
0405 Gerencia de Finanzas	Gestión de finanzas	Evaluar el resultado financiero institucional al final de cada año	Informes financieros	Decisión de Resultados anuales		Confidencial	3		3 años	No aplica	2018	Físico-Electrónico	Digitalización	Copia	Primario
0405 Gerencia de Finanzas	Gestión de finanzas	Ejecutar los proyectos de inversión y para la adquisición de bienes y servicios.	Presupuestos	Presentación de Presupuesto institucional de Ingresos y Egresos		Reservada	3		3 años	No aplica	2010	Físico-Electrónico	Digitalización	Copia	Primario
0405 Gerencia de Finanzas	Gestión de finanzas	Monitorear las variables financieras de gestión	Informes financieros	Informes Financieros trimestrales; presentados a la Junta Directiva		Pública	5		5 años	No aplica	2018	Físico-Electrónico	Digitalización	Original	Primario
0410 Área de Tesorería y Custodia	Custodia de documentos legales	Controlar y resguardar los instrumentos legales	Documentos Legales	Compra venta.		Confidencial	30	Se resguardarán en archivo de gestión cumplido el plazo total de crédito o su cancelación. Posteriormente serán remitidas al archivo central, y se resguardarán hasta que el cliente se presente a retirar la escritura	30 años	Indefinido	Abr1976	Físico	Conservación Parcial	Original	Primario
0410 Área de Tesorería y Custodia	Custodia de documentos legales	Controlar y resguardar los instrumentos legales	Documentos Legales	1. Daciones en pago. 2. Adjudicaciones.		Confidencial	2	Se resguarda durante el inmueble es propiedad del Fondo más 2 años prudenciales.	Indefinido	No aplica	Julio1983 Mayo1992	Físico	Eliminación total	Original	Primario
0410 Área de Tesorería y Custodia	Custodia de documentos legales	Controlar y resguardar los instrumentos legales	Documentos Legales	Hipotecas		Confidencial	30	Se resguardarán en archivo de gestión hasta su cancelación. Posteriormente serán remitidas al archivo central, y se resguardarán hasta que el cliente se presente a retirar la escritura	30 años	Indefinido	Junio 1977	Físico	Conservación Parcial	Original	Primario
0410 Área de Tesorería y Custodia	Custodia de documentos legales	Controlar y resguardar los instrumentos legales	Documentos Legales	1. Contratos. 2. Fianzas. 3. Convenios		Confidencial	5	El tiempo de resguardo esta dado por la vigencia de las mismas. Caducará en 5 años a partir del primero de enero del siguiente año, al que tuvieron lugar las operaciones. Se elimina lo físico posterior a la digitalización	5 años	No aplica	Mayo 2003	Físico- Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0430 Área de Contabilidad	Informes	Preparar los estados financieros de la Institución	Estados financieros	1. Balance de Situación. 2. Estado de Rendimiento Económico.		Oficiosa	10	Se eliminará lo físico posterior a la digitalización	10 años	No aplica	1973	Físico-Electrónico	Digitalización	Original	Primario
0430 Área de Contabilidad	Documentos	Registrar las transacciones de activos y pasivos	Comprobantes Contables	1. Comprobantes de egreso e ingreso, anexo, factura y recibos. 2. Comprobante de orden y anexo. (Detalle de préstamos a trasladar a castigados). 3. Comprobante de diario y anexo.		Pública	5	después de su vigencia	5 años	No aplica	Junio 2016	Físico-Electrónico	Eliminación Total	Original	Primario
0430 Área de Contabilidad	Documentos	Registrar las transacciones de activos y pasivos	Informes del Área de Contabilidad	1. Informes contables: balance de comprobación, estado de flujo de fondos, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, presupuesto de egresos pagados. 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. 3. Informe de proveedores, clientes, acreedores y deudores. 4. Informe de préstamos otorgados. 5. Inventario Activo Fijo		Oficiosa	5		5 años	No aplica	2018	Físico-Electrónico	Eliminación Total	Original	Primario
0430 Área de Contabilidad	Declaración y pago de impuestos	Velar por el registro y control de las operaciones del impuesto al valor agregado	Declaración de impuestos	1. Libros y Declaraciones de IVA 2. Declaración de impuestos sobre la Renta.		Pública	10		10 años	No aplica	2013	Físico-Electrónico	Eliminación Total	Original	Primario
0430 Área de Contabilidad	Documentos	Registrar las transacciones de activos y pasivos	Soportes de Contabilidad	1. Control, recepción y proceso de documentación contable (F-335-008). 2. Control de cierre diario Abank's (F-335-009). 3. Control de traslados de interfaz (F-335-087). 4. Solicitud de información contable (F-335-012)		Pública	5		5 años	No aplica	2018	Físico-Electrónico	Eliminación Total	Original	Primario
0440 Área de Presupuesto y Cotizaciones	Devolución de cotizaciones	Revisar los reportes mensuales de las devoluciones de cotizaciones y aplicaciones.	Informes de Cotizaciones	1. Informe Mensual de Devolución de Cotizaciones 2. Informe Mensual de Aplicación de Cotizaciones a préstamos		Pública	5	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	5 años	No aplica	Ene 2010	Físico-Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0440 Área de Presupuesto y Cotizaciones	Devolución de cotizaciones	Administrar la cuenta individual de depósitos por cotizaciones y autorizar la devolución	Expediente de devolución de cotizaciones	1. Solicitud Devolución Cotizaciones. 2. Recibo o nota de abono. 3. Estado de Cuenta de depósitos por Cotizaciones. 4. Historia de Cotizaciones. 5. Fotocopia de partida de nacimiento (si aplica) 6. Fotocopias de documentos personales (DUI, Carné de residente, Pasaporte, Tarjeta de ISSS o comprobantes de confirmación de registro al ISSS, aviso de modificación cuando aplique). 7. Copia de poder administrativo (si aplica) 8. Fotocopia de DUI del apoderado (cuando aplique) 9. Comprobante de consultas de afiliados (cuando aplica) 10. 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		Confidencial	5	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	1 mes	5 años	2002	Físico-Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario

Unidad Organizativa productora	Ámbito funcional	Denominación de la función	Serie/subserie documental	Tipos de documentos	Serie relacionada	Clasificación LAIP	Plazo de retención (años)	Comentarios del plazo de retención	Tiempo resguardo archivo gestión	Tiempo resguardo archivo central	Disponible desde (mes, año) (*)	Forma de almacenamiento	Disposición final	Original o copia	Valoración
0305 Gerencia Administrativa	Administración del Recurso Humano	Proporcionar los recursos humanos y materiales	Registros y Controles del Fondo de Protección	1. Solicitudes de transferencia de fondos. 2. Acta de Apertura, renovación y liquidación de depósitos a plazo. 3. Acta de Comité de Créditos (F-000-030). 4. Detalle de préstamos aprobados por el Fondo de Protección (F-000-031). 5. Suspensión de orden de descuento (F-000-32)		Pública con Información Confidencial	5	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	5 años	No aplica	2010	Físico-Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
0305 Gerencia Administrativa	Control de las pólizas de seguro	Administrar las pólizas de seguro	Póliza de seguros	1. Póliza de fidelidad. 2. Póliza de Transporte. 3. Póliza Colectiva de deuda. 4. Póliza Todo Riesgo- Incendio Institucional. 5. Póliza de Automotores. 6. Póliza Colectiva de vida. 7. Póliza de Dinero y Valores. 8. Póliza Colectiva médico 9. Póliza Todo Riesgo Incendio- Usuario		Pública	5	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	5 años	No aplica	2011	Físico-Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
0320 Área de Gestión y Desarrollo Humano	Administración del Recurso Humano	Actualizar los expedientes de personal	Expediente de personal	1. Solicitud de traslado. 2. Acción de personal. 3. Amonestación verbal 4. Amonestación escrita 5. Suspensión sin goce de sueldo. 6. Terminación de contrato sin responsabilidad patronal. 7. Licencia con goce de sueldo. 8. Licencia sin goce de sueldo 9. Información personal. 10. Currículo. 11. Contrato Individual de trabajo. 12. Sanciones Disciplinarias 13. Diplomas 14. Informe de pruebas aplicadas 15. Si es ejecutivo, Punto de acta de JD. 16. Evaluaciones Psicológicas y Técnicas. 17. Informe de evaluación psicométrica (F-300-001). 18. Guía de referencia laborales (F-300-002 y F-300-003) 19. Contrato de Trabajo. 20. Hoja de datos personales (F-300-004). 21. Declaración jurada de origen de fondos de empleados (F-300-055). 22. Carta de no conflicto de intereses (F-300-005). 23. Declaración jurada de confidencialidad (F-300-006). 24. declaración de inducción recibida (F-300-007). 25. Resúmenes en el primer mes de labores en dicho puesto (F-300-008). 26. Formulario de evaluación sobre inducción del primer mes (F-300-009). 27. Temas de candidatos. 28. Terminación de Contrato Individual de trabajo. 29. Recibo de indemnización.		Confidencial con Información Pública y Oficiosa	-	Se elimina el expediente físico, cumplido el plazo de retención, posterior al cese de cargo del empleado (15 años personal administrativo y/o operativo; y 25 años personal ejecutivo) La digitalización del expediente se resguarda de carácter permanente	25	No aplica	Oct1973	Físico-Electrónico	Conservación parcial	Original/ copia	Primario
0320 Área de Gestión y Desarrollo Humano	Administración del Recurso Humano	Velar por el bienestar físico de los empleados	Expedientes Clínicos	Exámenes médicos		Confidencial	-	Se remite el expediente físico original al ISS, cumplido el plazo de retención posterior al cese de cargo del empleado.	6 meses	No aplica	Oct1973	Físico	Conservación parcial	Original	Primario
0320 Área de Gestión y Desarrollo Humano	Administración del Recurso Humano	Atender solicitudes de préstamos a empleados	Expediente de préstamos personales y acuerdos justificativos.	1. Solicitud de préstamo 2. Carta Solicitud de préstamo a comité 3. Solicitud de retención de intereses. 4. Análisis de liquidez. 5. Orden de descuento de deudor y Codeudor. 6. formato de recibo. 7. Pagaré 8. Punto de acta de préstamos aprobados por JD 9. Acta de préstamos aprobados por comité. 10. Listado de emisión de cheques.		Confidencial con Información Pública	2	Se elimina el expediente físico, cumplido el plazo total del crédito o su cancelación.	2 años	No aplica	Enero 2011	Físico	Eliminación total	Original/ copia	Primario
0320 Área de Gestión y Desarrollo Humano	Administración del Recurso Humano	Seleccionar el recurso humano	Registros y Controles de evaluación de desempeño	1. Plantilla de objetivos institucionales. 2. Nómina del personal a no evaluar (F-300-047). 3. Reporte de resultados de evaluación. 4. Informe de resultados del período.		Confidencial	-		-	No aplica	Ene2011	Electrónico	Conservación permanente	Original	Primario
0320 Área de Gestión y Desarrollo Humano	Administración del Recurso Humano	Administrar los salarios y prestaciones	Expediente de préstamo personal Garantía Hipotecaria.	1. Solicitud de crédito. 2. Comprobantes de pago. 3. constancias de Saldo de préstamos a cancelar 4. Saldo de préstamos hipotecarios vigentes. 5. Solvencia municipal 6. Certificación extractada 7. Análisis de crédito 8. Escritura de compraventa 9. DUI, NIT e ISSS. 10. Valor de garantía 11. Estudio Jurídico 12. Carta de Aprobación 13. Recibo cancelado de anotación preventiva. 14. Anotación preventiva 15. Orden de descuento de deudor. 16. Listado de emisión de cheques (F-300-052) 17. Documentos justificativos del préstamo. 18. Acta de estudio previo. 19. Punto de acta de JD		Confidencial con Información Pública	5	Se elimina el expediente físico, cumplido el plazo total del crédito o su cancelación.	5 años	No aplica	Dic2002	Físico-Electrónico	Conservación parcial	Original/ copia	Primario
0330 Área de Recursos Logísticos	Recursos y apoyo logístico	Controlar y vigilar las personas que visitan la institución.	Registros y Controles de recursos logísticos	Autorización de ingreso a las instalaciones del Fondo (F-310-022)		Pública	2	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	2 años	No aplica	Ene 2021	Físico-Electrónico	Eliminación Parcial	Original	Primario
0330 Área de Recursos Logísticos	Control de activo fijo	Administrar los bienes de la Institución.	Registros y Controles de Activo Fijo	1. Hoja de asignación de bienes. 2. Inventario general		Pública	5	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	5 años	No aplica	Ene2012	Físico-Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario

Unidad Organizativa productora	Ámbito funcional	Denominación de la función	Serie/subserie documental	Tipos de documentos	Serie relacionada	Clasificación LAIP	Plazo de retención (años)	Comentarios del plazo de retención	Tiempo resguardo archivo gestión	Tiempo resguardo archivo central	Disponible desde (mes, año) (*)	Forma de almacenamiento	Disposición final	Original o copia	Valoración
0330 Área de Recursos Logísticos	Recursos y apoyo logístico	Asignar los recursos y apoyo logístico para las labores	Registros y Controles de Intendencia y Transporte	1. Programación mensual de servicio de limpieza (F-310-008). 2. Control diario de limpieza en baños (F-310-008). 3. Informe de sucesos relevantes captados en el CCTV	-	Pública	2	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	2 años	No aplica	Ene2011	Físico-Electrónico	Conservación parcial	Original	Primario
0330 Área de Recursos Logísticos	Recursos y apoyo logístico	Asignar los recursos y apoyo logístico para las labores	Registros y Controles de Mantenimiento	Rutina de verificación diaria de funcionalidad de servicios (F-310-031).	-	Pública	2		2 años	No aplica	Ene2012 Ene 2019	Físico Electrónico	Eliminación total Conservación Parcial	Original	Primario
0340 Área de Seguros	Control de las pólizas de seguro de usuarios e institucionales	Controlar y tramitar los reclamos de daños	Reclamo de daños	1. Informe de Inspección 2. Presupuesto 3. Formularios, notas y documentos diversos.	-	Confidencial	-	-	Indefinido	No Aplica	Mayo 2011	Electrónico	Conservación permanente	Copia	Primario
0340 Área de Seguros	Control de las pólizas de seguro	Controlar y tramitar los reclamos de deuda	Reclamo de deuda	1. Formularios, notas y documentos diversos.	-	Confidencial	-	-	Indefinido	No Aplica	Febrero 2003	Electrónico	Conservación permanente	Copia	Primario
0345 Área de Gestión Documental y Archivos	Archivo institucional	Gestión documental y archivos	Registros y Controles de archivo	1. Tabla de Valoración y Conservación Documental. 2. Índice Legislativo. 3. Cuadro de Clasificación Documental.	-	Oficiosa	-	-	-	No aplica	Ago2016	Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario
0345 Área de Gestión Documental y Archivos	Otorgamiento de créditos	Administrar las ventas realizadas	Expediente de crédito con ahorro y subsidio	1. Fotocopia de DUI y NIT del solicitante, del cónyuge o compañero(a) de vida (cuando aplique). 2. Carta de aprobación de crédito. 3. Constancia de salario o Declaración jurada de ingresos. 4. Fotocopia de escritura inscrita en el registro de propiedad correspondiente (solo para destino de construcción de Vivienda). 5. Fotocopia de libreta de cuenta de ahorros o constancia emitida por la Institución autorizada para captar fondos públicos. 6. Constancia de carencia de bienes a nivel nacional del solicitante y su cónyuge o compañero(a) de vida. 7. Nota de precalificación del crédito por parte del Fondo. 8. Verificación preliminar de FONAVIPO respecto a que las familias no han sido beneficiadas con un subsidio de vivienda. 9. Declaración jurada de separación de cónyuges (cuando aplique). Declaración jurada de conformación del grupo familiar. 10. Formulario de postulación de familias al subsidio (anexo 4). Debidamente lleno y autorizado.	-	Confidencial	15	Se resguarda en el archivo central, 15 años a partir de la cancelación total del crédito, y se eliminará el expediente físico respaldándolo digitalmente.	No aplica	Se resguarda desde el otorgamiento del crédito hasta el cumplimiento del plazo de 15 años, después de su cancelación.	2002	Físico- Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0345 Área de Gestión Documental y Archivos	Venta directa sin financiamiento	Administrar las ventas realizadas	Expediente de Contado	1. Fotocopia del DUI y NIT 2. Información de solicitante y activo extraordinario 3. Original y fotocopia de recibo de pago al contado 4. Declaración Jurada de origen de fondos compra al contado de un activo extraordinario 5. Declaración Jurada persona expuesta políticamente y relacionados 6. Solvencia del Ministerio de Hacienda (para precio de venta o crédito mayor o igual a \$30,000.00) 7. Reporte de consulta de lista de cautela 8. Informe de Oficialía de Cumplimiento (si aplica) 9. Aceptación de Notario designado 10. Carta opción venta (incluye autorización de Junta Directiva) 11. Hoja de ultima reservación del activo 12. Carta de condiciones del inmueble 13. Informe de Valor 14. Reporte de garantía 15. Solvencia municipal 16. Informe registral 17. Fotocopia de la escritura inscrita	-	Confidencial	15	Se resguarda en el archivo central, 15 años a partir de la cancelación total del crédito, y se eliminará el expediente físico respaldándolo digitalmente.	No aplica	15 años	1990	Físico- Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario
0345 Área de Gestión Documental y Archivos	Otorgamiento de créditos	Administrar las ventas realizadas	Expediente de Crédito	1. Hoja de chequeo. 2. Confirmación de empleo (F-100-051) o Constancia de salario. 3. Estado de cuenta de AFP (si aplica). 4. Solicitud de crédito hipotecario (F-100-046). 5. Documentos personales (DUI y NIT del solicitante y vendedor). 6. Escritura de compraventa. 7. Carta opción venta (F-100-052). 8. Reporte de record crediticio. 9. Notas y comprobantes varios 10. Informe de valor 11. Estudio jurídico de expedientes para trámite de compra al crédito o al contado (F-110-001) 12. Anotación Preventiva 13. Orden de descuento 14. Solvencia de hacienda 15. Acta de aprobación de Créditos 16. Solicitud de crédito para presentación de Junta Directiva. 17. Acta de resolución de crédito de Junta Directiva (aprobación o rechazo) 18. Volante y constancia de escritura. 19. Historial del expediente (F-100-045). 20. Autorización de cliente para compartir información personal y crediticia (F-100-047). 21. Designación de Notario por FSV (F-100-048). 22. Cliente designa notario y compromiso de notario designado por el cliente (F-100-049). 23. Detalle de ingresos y gastos (F-100-053).	-	Confidencial	15	Se resguarda en el archivo central, 15 años a partir de la cancelación total del crédito, y se eliminará el expediente físico respaldándolo digitalmente.	No aplica	Se resguarda desde el otorgamiento del crédito hasta el cumplimiento del plazo de 15 años, después de su cancelación.	1973	Físico- Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario

Unidad Organizativa productora	Ámbito funcional	Denominación de la función	Serie/subserie documental	Tipos de documentos	Serie relacionada	Clasificación LAIP	Plazo de retención (años)	Comentarios del plazo de retención	Tiempo resguardo archivo gestión	Tiempo resguardo archivo central	Disponible desde (mes, año) (*)	Forma de almacenamiento	Disposición final	Original o copia	Valoración	
				24. Solicitante acepta obligación de pago sin derecho a la vivienda - RAM (F-100-062). (si aplica) 25. Autorización para constituir hipoteca a favor del FSV (F-100-063). 26. Carta autorización de trámite (F-100-064). 27. Compromiso para finalizar proyecto de RAM (F-100-066). 28. Constancia de ingresos mensuales y lista de bienes (F-100-073). 29. Hoja de seguro (F-100-086). 30. Croquis de ubicación (F-100-087). 31. Presupuesto para Construcción o RAM (F-325-013). 32. Control de Calidad de Expedientes Ingresados (F-100-081) 33. Registro y seguimiento de solicitudes observadas (F-100-069).												
0345 Área de Gestión Documental y Archivos	Custodia de documentos legales	Controlar y resguardar las Compra ventas.	Documentos Legales	Compra venta.	Compraventas resguardadas en conjunto con el Área de Tesorería y Custodia	Confidencial	-	Se resguarda hasta que el cliente se presenta a retirar la escritura	-	Indefinido	1974	Físico- Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario	
0345 Área de Gestión Documental y Archivos	Custodia de documentos legales	Controlar y resguardar los mutuos hipotecarios	Documentos Legales	Hipotecas	Hipotecas resguardadas en conjunto con el Área de Tesorería y Custodia	Confidencial	-	Se resguarda hasta que el cliente se presenta a retirar la escritura	-	Indefinido	1974	Físico- Electrónico	Conservación Parcial	Original	Primario	
0325 Unidad Ambiental	Gestión ambiental	Reportar el seguimiento a los programas de acciones ambientales	Reporte al MANT de indicadores de manejo de Residuos Sólidos.	Reporte Técnico de Control de Residuos Sólidos		Pública	3	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	3 años	-	2017	Físico-Electrónico	Conservación Parcial	Copia	Primario	
0325 Unidad Ambiental	Gestión ambiental	Reportar el seguimiento a los programas de acciones ambientales	Expediente de fumigación y sanitización de las oficinas del F.S.V.	1. Control de Servicios de fumigación. 2. Control de servicios de sanitización.		Pública	3	-	3 años	-	2020	Físico	Eliminación total	Original	Primario	
0325 Unidad Ambiental	Seguridad y salud ocupacional	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de Oficina Central	Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales		Pública	3	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	3 años	-	2019	Físico	Digitalización	Original	Primario	
0325 Unidad Ambiental	Gestión ambiental	Gestión ambiental y eficiencia energética	Expediente de gestión ambiental y eficiencia energética	1. Informe de evaluación de la Gestión Ambiental y Eficiencia Energética 2. Evidencia de acciones del Plan Ambiental y Eficiencia Energética		Pública con Información Confidencial	3	1.) N/A 2.) Se elimina lo físico posterior a la digitalización	3 años	-	1.) 2021 2.) 2019	1. Electronico 2. Físico	1.) Digitalización 2.) Digitalización	Original	Primario	
0325 Unidad Ambiental	Gestión ambiental	Gestión del Comité Ambiental y Eficiencia Energética	Actas de Comité	1. Actas de Comité Ambiental y Eficiencia Energética y anexos		Pública con Información Confidencial	3	Se elimina lo físico posterior a la digitalización	3 años	-	1.) 2021	1.) Físico	1.) Digitalización	Original	Primario	
0221 Presidencia y Dirección Ejecutiva Cumplimiento Antisoborno	Cumplimiento Antisoborno	Administrar el Sistema de Gestión Antisoborno	Expediente del Sistema de Gestión Antisoborno	No aplica	1. Presentaciones y aprobaciones de JD	Pública o Confidencial, dependiendo del tema a presentar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Electronico	Conservación Permanente	Original	Primario	
					2. Documentación de planificación, ejecución y hallazgos de auditorías	Confidencial										
					3. Presentaciones y actas del Comité Antisoborno y Anticorrupción	Confidencial										
					4. Información de comunicación, capacitación y divulgación	Pública										
					5. Matrices de riesgos de soborno	Pública										
					6. Matriz de objetivos e indicadores antisoborno	Pública										
					7. Análisis de contexto	Confidencial										
					8. Informes de revisión por la Dirección/ JD	Pública o Confidencial, dependiendo del tema										
					9. Programa anual del sistema de gestión antisoborno	Pública										
					10. Matriz de controles financieros y no financieros	Pública										
					11. Resultados de verificación del ciclo de las compras (matrices de control)	Pública o Confidencial, dependiendo si hay datos que deban manejarse confidencialmente										
					12. Insumos e información de seguimientos y temas diversos	Pública o Confidencial, dependiendo del tema										
0231 Gerencia General - Cumplimiento Normativo	Cumplimiento Normativo	Dar seguimiento al Cumplimiento de Regulaciones	Informes de Seguimiento de Cumplimiento Regulatorio	-	1. Matriz de cumplimiento regulatorio.	Pública	No aplica	No aplica	Indefinido	No aplica	Enero 2020	Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario	
					2. Seguimiento mensual de la matriz de cumplimiento regulatorio	Confidencial	No aplica	No aplica	Indefinido	No aplica	Agosto 2020	Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario	
					3. Informes de seguimiento trimestral, de cumplimiento regulatorio Gerencia General	Confidencial	No aplica	No aplica	Indefinido	No aplica	Abril 2021	Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario	
					4. Informes de seguimiento semestral, de cumplimiento regulatorio Junta Directiva	Confidencial	No aplica	No aplica	Indefinido	No aplica	Septiembre 2020	Electrónico	Conservación Permanente	Original	Primario	
Unidades organizativas	Gestión de compras	Administrar el contrato de obras, bienes y servicios.	Expediente del Administrador de Contrato u orden de Compra	Expediente de Adquisiciones y contrataciones		Pública, reservada	-		-	No aplica	Sep2009	Físico	Conservación Permanente	Copia	Primario	

Unidad Organizativa productora	Ámbito funcional	Denominación de la función	Serie/subserie documental	Tipos de documentos	Serie relacionada	Clasificación LAIP	Plazo de retención (años)	Comentarios del plazo de retención	Tiempo resguardo archivo gestión	Tiempo resguardo archivo central	Disponible desde (mes, año) (*)	Forma de almacenamiento	Disposición final	Original o copia	Valoración
--------------------------------	------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------	-------------------	--------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	-------------------------	-------------------	------------------	------------

(*) La disponibilidad de la serie documental se registra de acuerdo a la creación de la información producida por la unidad organizativa

Fuente: Tablas individuales de las unidades organizativas autorizadas por el CISED.

Nota1: En el caso del expediente de crédito el Área de Gestión Documental y Archivos, es responsable de su resguardo, pero es generado por diferentes unidades organizativas, relacionadas a los procesos claves.

Nota2: Para la disposición final

Digitalización: Se escanea los documentos y el físico se elimina.

Eliminación: Se destruye únicamente el físico, el documento electrónico se conserva permanentemente (si aplica).

Conservación parcial: Se elimina parte de la serie previo a realizar digitalización.

FIRMA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)

Nombre: Lcda. Tatiana Irinova Cruz de Navarrete.
Cargo: Jefa Área de Gestión Documental y Archivo
Coordinador(a) del CISED

Nombre: Lcdo. Jesús Nelson Escamilla Marroquín.
Cargo: Jefe Área de Seguros
Representante de Área Administrativa

Nombre Lcdo. Josué Belarmino Alfaro Martínez.
Cargo Área de Gestión Documental y Archivo
Coordinador(a) de Archivos

Nombre: Lcdo. Marvin Moises Castro Mejía
Cargo: Coordinador de Recuperación Judicial
Representante de Gerencia Legal

Nombre: Lcdo. Carlos Alberto Fuentes Salgado
Cargo: Asistente de Auditoría Interna
Representante de Unidad de Auditoría Interna
(Observador(a) del proceso)

TVCD Agosto 2024

Final Audit Report

2024-11-26

Created:	2024-11-26
By:	Gabriela Alejandra Coreas (gabriela.coreas@fsv.gob.sv)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAE-DPmeh7brlyW2f-DKz3hgxCNt7RyACI

"TVCD Agosto 2024" History

-  Document created by Gabriela Alejandra Coreas (gabriela.coreas@fsv.gob.sv)
2024-11-26 - 8:27:28 PM GMT
-  Document emailed to Lic. Tatiana (tatiana.cruz@fsv.gob.sv) for signature
2024-11-26 - 8:27:35 PM GMT
-  Email viewed by Lic. Tatiana (tatiana.cruz@fsv.gob.sv)
2024-11-26 - 8:28:18 PM GMT
-  Document e-signed by Lic. Tatiana (tatiana.cruz@fsv.gob.sv)
Signature Date: 2024-11-26 - 8:29:20 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Belarmino (josue.alfaro@fsv.gob.sv) for signature
2024-11-26 - 8:29:22 PM GMT
-  Email viewed by Belarmino (josue.alfaro@fsv.gob.sv)
2024-11-26 - 8:30:55 PM GMT
-  Signer Belarmino (josue.alfaro@fsv.gob.sv) entered name at signing as Josue Belarmino Alfaro Martínez
2024-11-26 - 8:31:36 PM GMT
-  Document e-signed by Josue Belarmino Alfaro Martínez (josue.alfaro@fsv.gob.sv)
Signature Date: 2024-11-26 - 8:31:38 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Marvin Moisés Castro Mejía (marvin.castro@fsv.gob.sv) for signature
2024-11-26 - 8:31:40 PM GMT
-  Email viewed by Marvin Moisés Castro Mejía (marvin.castro@fsv.gob.sv)
2024-11-26 - 8:48:19 PM GMT
-  Document e-signed by Marvin Moisés Castro Mejía (marvin.castro@fsv.gob.sv)
Signature Date: 2024-11-26 - 8:49:14 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to Lic. Escamilla. (nelson.escamilla@fsv.gob.sv) for signature

2024-11-26 - 8:49:16 PM GMT

 Email viewed by Lic. Escamilla. (nelson.escamilla@fsv.gob.sv)

2024-11-26 - 8:49:42 PM GMT

 Document e-signed by Lic. Escamilla. (nelson.escamilla@fsv.gob.sv)

Signature Date: 2024-11-26 - 8:54:53 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to Carlos Fuente. (carlos.fuentes@fsv.gob.sv) for signature

2024-11-26 - 8:54:55 PM GMT

 Email viewed by Carlos Fuente. (carlos.fuentes@fsv.gob.sv)

2024-11-26 - 8:55:18 PM GMT

 Document e-signed by Carlos Fuente. (carlos.fuentes@fsv.gob.sv)

Signature Date: 2024-11-26 - 8:57:42 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2024-11-26 - 8:57:42 PM GMT