

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS

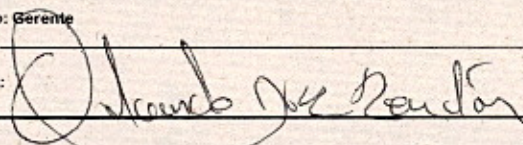
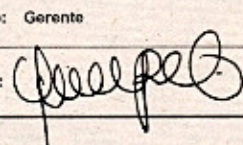
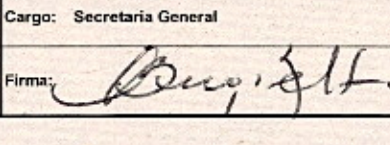
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10110

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD -SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DOHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
10110	97		■ PROGRAMAS												
10110	97	16	□ Programas de estudio técnicos de cargas de trabajo • Solicitud dimensionamiento de personal • Matriz priorización • Estudio técnico • Informe Seguimiento • Actas de reunión • Registro de levantamiento cargas de trabajo • Cronograma de actividades levantamiento cargas de trabajo • Programa	PDF XLSX XLSX WORD WORD XLSX XLSX XLSX	GE-GP-CP-001 GESTIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD	2	3		X		CF	N/A	N/A		Norma ISO 9001:2015 Numeral 8.1. Documentos que representan los diferentes estudios de cargas de trabajo y mejoramiento de proceso a partir de la metodología de optimización de la Gerencia. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura o sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo programa. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

CONVENCIONES

Generales			Disposición Final			Reproducción técnica del papel		Tipo de Acceso a la Información	
DP: DP- Dependencia	■ S: Serie documental	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	M: Microfilmación	PB: Público				
	□ SB: Subserie	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	D: Digitalización	RV: Reservado				
	- Tipología Documental		S: Selección		CF: Clasificado				

FIRMAS RESPONSABLES

Jefe de la Dependencia	Responsable de la Gestión Documental Gerente Administrativa	Secretaría General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Avelino Orlando Díaz Rendón	Nombre: Vanessa Pacheco Gómez	Nombre: Sandra Milena Burgos
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Secretaría General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación: Acta Comité de Gestión y Desempeño No.04 de Octubre 30 de 2023
Fecha de Validación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GESTION DE PROCESOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10110

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD -SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACION	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	O		
10110	64		■ INFORMES												
10110	64	37	□ Informes de gestión • Solicitud • Informe • Reporte producto no conforme	PDF PDF PDF	GE-GP-PR-002 DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES GE-GP-PR-004 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN GE-GP-PR-001 GESTIÓN DE PROCESOS DE CALIDAD	2	8	X			CF	N/A	N/A		Norma ISO 9001:2015 Numeral 9.1.3. Los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, la documentación refleja de manera la situación de la dependencia así como las actividades realizadas durante cierto periodo y los resultados alcanzados. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial cultural y económica. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
10110	82		■ MANUALES												
10110	82	01	□ Manuales del sistema de gestión de calidad • Procesos y procedimientos • Manual	PDF PDF	PLAN ESTRATÉGICO- SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD- MECI	2	18	X			CF	N/A	N/A		Norma ISO 9001:2015 Numeral 7.5.3. Los documentos se conservan totalmente ya refleja la consolidación de los diferentes procedimientos, instructivos, manuales, flujogramas, formatos, anexos y guías trabajados con las áreas. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo manual. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.