



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA PLANEACION ESTRATEGICA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10120

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 DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
10120	01		■ ACTAS												
10120	01	49	□ Actas de comité institucional de gestión y desempeño • Acta	PDF / FÍSICO	GE-PE-PR-001 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	2	8	X			RV		X		Comité creado mediante Resolución Interna No.031 de 2018, derogado por la Resolución No.067 de 2022, derogado por la Resolución No.064 de 2023. Los documentos se conservan totalmente sado que estos documentos administrativos y dispositivos que reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión y Desempeño emitidas por el Gobierno Nacional. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de cada entidad. La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. 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 deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente 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.
10120	64		■ INFORMES												
10120	64	37	□ Informes de gestión • Comunicación oficial • Informe	PDF / DOCX PDF	N/A	2	8	X			PB	N/A	N/A		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 y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. 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 deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA PLANEACION ESTRATEGICA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10120

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 DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
10120	88		■ PLANES												
10120	88	07	□ Planes de acción institucional • Plan	PDF	GE-PE-PR-001 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	2	8	X			PB	N/A	N/A		Los documentos se conservan totalmente ya refleja la programación anual de los Planes de Acción que determina el Decreto 612 de 2018 y que permite a cada dependencia líder de los planes orienten su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo y con el Decreto 1499 de 2017 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Plan Nacional de Desarrollo; por esta razón son importantes para reconstruir la historia de la integración de las instituciones con los fines y políticas del Estado en un determinado momento de la historia. 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 plan. 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.
10120	88	34	□ Planes de gestión de proyectos • Consolidado Banco de Proyectos • Formulación del Proyecto • Ficha Técnica de Indicadores del Proyecto • Control de Cambios del Proyecto	PDF PDF PDF PDF	GE-PE-PR-004 FORMULACIÓN DE PROYECTOS	2	8	X			CF	N/A	N/A		Resolución interna 038 de 2016. Los documentos recopila la información metodológica para la gestión y cierre de los proyectos en las diferentes áreas de la Entidad. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. La conservación total de la serie 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 plan. 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA PLANEACION ESTRATEGICA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

10120

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		
10120	88	76	☐ Planes Estratégicos Institucionales • Plan Estratégico Institucional	PDF	GE-PE-PR-001 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4	6	X			PB	N/A	N/A		Los documentos se conservan totalmente ya que plasma la dirección estratégica de la Entidad, alineado con el Plan nacional de Desarrollo el cual comprende los componentes de Misión, Visión, Promesa de Valor, Valores y Ejes Estratégicos, por lo que no solo son testimonio de la articulación de las instituciones con los fines del Estado a un nivel macro, sino que también dan cuenta de la evolución institucional. 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 plan. 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.

CONVENCIONES

Generales

DP: DP: Dependencia
S: Serie documental
SB: Subserie
Tipología Documental

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo de Central

Disposición Final

CT: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección

Reproducción técnica del papel

M: Microfilmación
D: Digitalización

Tipo de Acceso a la Información

PB: Público
RV: Reservado
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: María Clemencia Marquez

Nombre: Vanessa Pacheco Gómez

Nombre: Sandra Milena Burgos

Cargo: Gerente

Cargo: Gerente

Cargo: Secretaria 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