



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

10200

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		
10200	01		■ ACTAS												
10200	01	46	□ Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno • Actas • Informes	PDF / PAPEL PDF / PAPEL	N/A	2	18	X			RV		X		Comité creado mediante Resolución Interna No.051 2018 derogada por la Resolución 114 de 2022. Los documentos se conservan totalmente ya que se refleja la mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno, como un sistema integrado de gestión por esta razón, adquiere valores secundarios ya que las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado. 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. Estas actas asumen un carácter decisivo en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma. 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.
10200	64		■ INFORMES												
10200	64	01	□ Informes a entes de control • Comunicaciones oficiales • Informe y/o soportes de transmisión de la información.	PDF PDF	GSE-AI-PR-001 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS INDEPENDIENTES GSE-AHT-001 INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	8	X			RV	N/A	N/A		Los documentos se producen en virtud de la Ley 734 de 2002 y Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1499 de 2017. La documentación evidencia la presentación de informes y respuestas de requerimientos a entes de control y vigilancia en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10200

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	PB-RV-CF	M	D	
10200	64	04	☐ Informes a otras entidades - Comunicaciones oficiales - Informe	PDF PDF	GSE-AI-PR-001 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS INDEPENDIENTES GSE-AI-IT-001 INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	8	X			PB	N/A	N/A	La documentación evidencia la presentación de informes y respuestas a requerimientos excepcionales solicitados por entidades diferentes a los organismos de control en ejercicio de sus funciones. 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. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital. 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 se pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
10200	64	22	☐ Informes de Auditorias Internas - Comunicaciones oficiales - Programa de auditoria - Papeles de trabajo - Informe final de auditoria - Registro evaluación auditoria - Informes de resultados de acciones correctivas y preventivas	PDF PDF XLSX XLSX / DOCX / PDF PDF / PAPEL PDF	GSE-AI-PR-001 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS INDEPENDIENTES GSE-AI-IT-001 INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	8	X			PB		X	Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1499 de 2017. La documentación evidencia una evaluación al sistema de gestión de calidad y sistema de control interno de gestión de calidad y sistema de control interno de gestión. Adquieren valores secundarios por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. 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. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal.
10200	64	37	☐ Informes de gestión - Comunicaciones oficiales - Informe final de gestión	PDF PDF PDF	GSE-AI-PR-001 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS INDEPENDIENTES GSE-AI-IT-001 INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	8	X			PB	N/A	N/A	Los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y el desarrollo de los roles a cargo de la dependencia, los cuales están normados en el Decreto 648 de 201. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación, la cultura y hace parte de la misión 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10200

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		
															Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal.
10200	88		■ PLANES												
10200	88	04	☐ Planes anuales de auditoría - Plan de Auditoría para la vigencia - Informe de priorización de auditorías - Comunicaciones oficiales	PPTX / PDF XLSX / PPTX PDF	GSE-AI-PR-001 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS INDEPENDIENTES GSE-AHT-002 INSTRUCTIVO PARA LA PRIORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA	2	8	X			RV	N/A	N/A		Ley 87 de 1993. Los documentos describen la planificación y establece los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Guía de Auditoría para la Entidad, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. 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.
10200	88	13	☐ Planes de asesoría y acompañamiento - Comunicaciones oficiales - Plan	PDF / PAPEL PPTX / PDF	GSE-AHT-001 INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	3	X			RV		X		Ley 87 de 1993 y Decreto 648 de 2017. Los documentos describen la realización de actividades de asesoría y acompañamiento a las dependencias, enmarcadas en el Rol de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención. La documentación adquiere valores secundarios que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema de control interno del Fondo Nacional del Ahorro S.A. y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos misionales de la sociedad. 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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10200

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		PB-RV-CF	M		
CONVENCIONES															
Generales						Disposición Final			Reproducción técnica del papel		Tipo de Acceso a la Información				
DP:	DP: Dependencia		☒ S: Serie documental ☐ SB: Subserie - Tipología Documental	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo de Central		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección			M: Microfilmación D: Digitalización *		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: Jose Carlos Orozco				Nombre: Vanessa Pacheco Gómez						Nombre: Sandra Milena Burgos					
Cargo: Jefe de Oficina				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											