



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

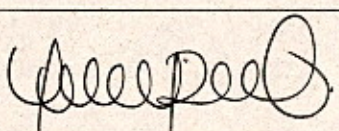
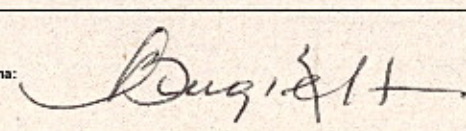
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA MERCADERO Y COMUNICACIONES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

10300

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 DCHH/ DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S			M	D		
10300	88		■ PLANES													
10300	88	19	☐ Planes de comunicaciones - Plan - Registro estrategia de comunicaciones - Registro estrategia digital	PPT PPT PPT	GE-GMC-PR-003 PARA DISEÑO DE CAMPAÑAS Y PIEZAS PUBLICITARIAS GE-GMC-PR-005 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA GE-GMC-PR-007 COMUNICACIONES CLIENTE INTERNO GE-GMC-PR-010 DE COMUNICACIÓN DIGITAL	2	8	X				RV	N/A	N/A		Son documentos que establecen canales, mecanismos y flujos de información por medio de estrategias de comunicación interna, externa y digital que sean efectivas, en función de dar a conocer el marco estratégico de la entidad. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se conservan totalmente ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. La documentación será conservada en el formato original que se haya producido, sea físico o electrónico.
10300	88	55	☐ Planes de mercadeo - Plan - Investigaciones de mercado	PPT PPT	GE-GMC-PR-001 ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MERCADEO GE-GMC-PR-003 PARA DISEÑO DE CAMPAÑAS Y PIEZAS PUBLICITARIAS GE-GMC-PR-004 DE BENCHMARKING DE PRODUCTOS Y SERVICIOS GE-GMC-PR-011 ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLAN DE MEDIOS	2	8	X				RV	N/A	N/A		Los documentos reflejan de manera organizada todos los proyectos ejecutados por la Gerencia para guardar evidencia del desarrollo de los mismos. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se conservan totalmente ya demuestran los estudios comparativos de los productos, servicios, canales y ofertas de valor ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro S.A. y temas relacionados con éstos, frente a los ofrecidos por la competencia, mediante el análisis de variables cuantitativas y cualitativas para identificar las ventajas y desventajas, como insumo para la toma de decisiones para las diferentes áreas de la Entidad. La documentación será conservada en el formato original que se haya producido, sea físico o electrónico.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										GSO-GD-FO-025		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 1		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA MERCADEO Y COMUNICACIONES													
										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	10300		
CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOORTE 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
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: Xiomara Torrado Bonilla				Nombre: Vanessa Pacheco Gómez				Nombre: Sandra Milena Burgos					
Cargo: Gerente				Cargo: Gerente				Cargo: Secretaria General					
Firma: Xiomara Torrado Bonilla Firmado digitalmente por Xiomara Torrado Bonilla Fecha: 2025.11.13 10:35:16 -05'00'				Firma: 				Firma: 					
Fecha de Aprobación: Acta Comité de Gestión y Desempeño No.04 de Octubre 30 de 2023 Fecha de Consolidación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025													