

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10400

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		
10400	01		■ ACTAS												
10400	01	04	☐ Actas de comité de auditoría - Orden del día - Acta de Comité - Presentaciones gerenciales - Citación a Comité - Lista de asistencia - Informes y documentos presentados por la Oficina de Control Interno - Informes y documentos de trabajo presentados por la Revisoría Fiscal - Reportes y documentos asociados al desarrollo de auditorías y respuestas a entes de control - Autoevaluación (en caso de requerirse) - Plan de trabajo	PDF PDF / PAPEL PPTX PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	N/A	5	15	X				RV		X	Comité de auditoría creado mediante Acuerdo 2504 de 2022. Los documentos se conservan totalmente como evaluación del control interno de la entidad así como el mejoramiento continuo desarrollando funciones de carácter de apoyo y asesoría. 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. Estas actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma 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.
10400	01	31	☐ Actas de comité de gobierno corporativo - Orden del día - Acta de Comité - Presentaciones gerenciales - Citación a Comité - Lista de asistencia - Informes y documentos presentados por la Oficina de Planeación - Informes y documentos de trabajo presentados por la Secretaría General - Reportes y documentos presentados para la toma de decisiones - Autoevaluación (en caso de requerirse) - Plan de trabajo	PDF PDF / PAPEL PPTX PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	N/A	5	15	X				RV		X	Comité de gobierno corporativo creado mediante Acuerdo 2516 del 2023. Los documentos se conservan totalmente ya que refleja la revisión de la normativa que influya sobre el direccionamiento estratégico del Fondo. 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. Estas actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10400

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 DDMM/IIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
10400	01	34	☐ Actas de comité de junta directiva - Orden del día - Acta de Comité - Presentaciones gerenciales - Citación a Comité - Lista de asistencia - Informes y documentos presentados por la Oficina de Control Interno - Informes y documentos de trabajo presentados por la Revisoría Fiscal - Reportes y documentos asociados al desarrollo de auditorías y respuestas a entes de control - Informes y documentos presentados por la Oficina de Planeación - Informes y documentos de trabajo presentados por la Secretaría General - Informes y documentos presentados por la Vicepresidencia de Riesgos - Informes y documentos de trabajo presentados por la Vicepresidencia de Cesantías y Crédito - Reportes y documentos presentados por el Oficial de Cumplimiento - Acuerdos - Autoevaluación (en caso de requerirse) - Plan de trabajo - Registro de decisiones junta directiva	PDF PDF / PAPEL PPTX PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	N/A	5	15	X			RV		X		Los documentos se producen en virtud de los Acuerdos 2229 del 2018 y 2292 de 2020. Los documentos se conservan totalmente ya que refleja lo sucedido en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro, que tiene el mandato claro y responsabilidad suprema respecto al desempeño y sostenibilidad de la entidad, y velar por el mejor interés y desarrollo del Fondo en el largo plazo. 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. Estas actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma 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.
10400	01	37	☐ Actas de comité de manejo de eventos de crisis - Orden del día - Acta de Comité - Presentaciones gerenciales - Autoevaluación (en caso de requerirse) - Lista de asistencia - Informes - Citación a Comité	PDF PDF / PAPEL PPTX PDF PDF PDF PDF	N/A	5	15	X			RV		X		Comité de crisis creado mediante Acuerdo 2502 de 2022. Los documentos se conservan totalmente ya que refleja la información relacionada con el manejo de eventos de crisis para la toma de decisiones ante una contingencia y el retorno a la normalidad. 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. Estas actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma 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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10400

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		
10400	01	43	☐ Actas de comité de riesgo - Orden del día - Acta de Comité - Presentaciones gerenciales - Citación a Comité - Lista de asistencia - Informes y documentos presentados por la Vicepresidencia de Riesgos - Informes y documentos de trabajo presentados por la Vicepresidencia de Cesantías y Crédito - Reportes y documentos presentados por el Oficial de Cumplimiento - Autoevaluación (en caso de requerirse) - Plan de trabajo	PDF PDF / PAPEL PPTX PDF PDF PDF PDF PDF PDF	N/A	5	15	X			RV		X		Comité de riesgo creado mediante Acuerdo 2484 del 2022. Los documentos se conservan totalmente ya que agrupa la información del comité en materia de asesoría, definición, seguimiento de la política de gestión del riesgo y los límites de exposición al riesgo de la 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. Estas actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma 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.
10400	07		☒ ACTOS ADMINISTRATIVOS												
10400	07	04	☐ Resoluciones Resolución	PDF / PAPEL PDF / PAPEL	N/A	5	15	X			PB		X		Los documentos se producen en virtud del Decreto 154 de 2022 y Acuerdo 2468 de 2022. Son documentos que demuestran la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. 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 acuerdos se concluye con la firma de la misma 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10400

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		
10400	19		■ CIRCULARES												
10400	19	01	☐ Circulares informativas • Circular	PDF	N/A	2	3		X		PB	N/A	N/A		La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de trabajo. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar. Las ya que se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se establece la disposición final eliminación. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. 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.
10400	64		■ INFORMES												
10400	64	01	☐ Informes a entes de control • Solicitud • Informe • Comunicación oficial	PDF / PAPEL PDF / PAPEL PDF / PAPEL	N/A	2	8	X			PB		X		Los documentos se producen en virtud de la Ley 90 de 1995, Ley 489 de 1998, Ley 87 de 1993 y Decreto 154 de 2022. 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. 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 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.
10400	64	04	☐ Informes a otras entidades • Solicitud • Informe • Comunicación oficial	PDF / PAPEL PDF / PAPEL PDF / PAPEL	N/A	2	8	X			PB		X		Los documentos se producen en virtud de la Ley 951 de 2005, Resolución 0954 de 2017 y Decreto 154 de 2022. La documentación evidencia la presentación de informes y respuestas de requerimientos excepcionales que son requeridos por entidades diferentes a los organismos de control en ejercicio de sus funciones.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10400

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		
															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 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.
10400	64	37	☐ Informes de gestión • Solicitud • Informe • Comunicación oficial	PDF / PAPEL PDF / PAPEL PDF / PAPEL	N/A	2	8	X			PB		X		Los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y el Decreto 154 de 2022, 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 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.
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			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

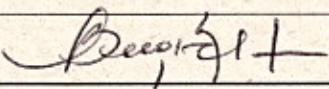
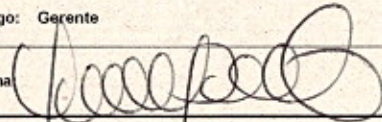
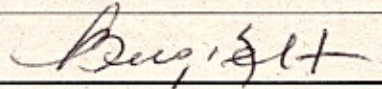
GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10400

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		
FIRMAS RESPONSABLES															
Jefe de la Dependencia				Responsable de la Gestión Documental Gerente Administrativa						Secretaría General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: Sandra Milena Burgos				Nombre: Vanessa Pacheco Gómez						Nombre: Sandra Milena Burgos					
Cargo: Secretaría General				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											