

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONTRATACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10440

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		
10440	01		■ ACTAS												
10440	01	16	□ Actas de Comité de Contratación • Acta de Comité • Presentación	.PDF PPTX	N/A	2	18	X			RV	N/A	N/A		Comité de contratación modificado por medio de la Resolución 039 de 2022. Los documentos se conservan totalmente como instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual 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 decisivo 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.
10440	34		■ CONTRATOS												
10440	34	01	□ Contratos de arrendamiento • Estudio o Justificación de la Necesidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios Previos • Matriz de Riesgos • Contrato • Certificado de registro presupuestal • Informe de ejecución del Contratista • Acta de inicio (Si Aplica) • Informes de Supervisión y Pagos • Justificación por prorroga, adición presupuestal • Balance financiero • Adendas • Otrosí • Solicitud de Liquidación o de Archivo Según Corresponda • Acta de Recibido Final • Informe Final Contratos • Constancia de Archivo por pérdida de competencia • Acta de Archivo definitivo • Acta de Liquidación	.PDF .PDF	GLC-CONT-CP-001 CONTRATACION MANUAL DE CONTRATACION	2	18			X	PB	N/A	N/A		Manual de contratación interna del FNA, son contratos celebrados por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir de la liquidación del contrato y/o con la finalización de las vigencias de las pólizas para los contratos donde estas pólizas aplique. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 3% de las unidades documentales producidas por cada vigencia fiscal para su conservación total y que correspondan a los contratos de mayor cuantía en los arrendamientos de los puntos de atención a nivel nacional. Para realizar la selección documental, la cual es responsabilidad del Proceso de Gestión.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONTRATACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10440

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONTRATACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10440

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONTRATACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10440

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 / DIN	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S	PB-RV-CF	M	D		
			- Balance financiero - Adandas - Otrosí - Solicitud de liquidación o de archivo - Acta de Recibido Final - Informe Final Contratos/Convenios - Constancia de Archivo por pérdida de competencia - Acta de Archivo Definitivo - Acta de Liquidación - Constancia de Archivo Por Pérdida de Competencia - Acta de Archivo Definitivo - Acta de Liquidación	PDF											documentación sea esta física o electrónica. Los demás documentos se deben eliminar hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Teniendo en cuenta el volumen documental, si la muestra seleccionada es inferior al porcentaje asignado, debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente.
10440	34	13	☐ Contratos de interventoría - Ficha técnica Solicitud de Análisis de Mercado - Estudio y Análisis de Mercado - Estudio o justificación de la necesidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudios Previos - Matriz de Riesgos - Observaciones oferentes reglas de participación - Respuestas observaciones reglas de participación - Acta de Apertura suscrita por el Ordenador del Gasto - Reglas de Participación Definitivas - Oferas - Acta cierre del proceso de selección - Designación Comité Evaluador - Solicitud de Aclaraciones o subsanaciones a los Oferentes - Resposta Subsanación o Aclaración a los oferentes - Constancia consulta de las listas vinculantes y restrictiva - Informe de Evaluación de Ofertas - Observaciones al Informe de evaluación - Respuestas a las observaciones al Informe de Evaluación - Acta de audiencia orden de legibilidad y selección - Acta de selección o declaratoria de proceso fallido o de cancelación del proceso de selección - Contrato - Garantía (Si Aplica) - Certificado de registro presupuestal - Comunicaciones oficiales - Acta de inicio (Si Aplica) - Informes de supervisión y pagos - Informe de ejecución del Contratista - Justificación por prórroga, adición presupuestal - Balance financiero - Adandas	PDF	GLC-CONT-CP-001 CONTRATACION MANUAL DE CONTRATACION	2	18			X	PB	N/A	N/A		Manual de contratación interna del FNA, son contratos celebrados de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir de la liquidación del contrato y/o con la finalización de las vigencias de las pólizas para los contratos donde estas pólizas apliquen. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 3% de los procesos contractuales que permitan adelantar procesos de investigación en retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. Para realizar la selección documental, la cual es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental, previa validación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño manteniendo la integridad de los soportes documentales asignados para tal fin. El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administra. La conservación total de los documentos seleccionados se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los demás documentos se deben eliminar hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONTRATACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10440

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		
			- Otrosi - Solicitud de liquidación o de archivo - Acta de Recibido Final - Informe Final Contratos/Convenios - Constancia de Archivo por pérdida de competencia - Acta de Archivo Definitivo - Acta de Liquidación - Constancia de Archivo Por Pérdida de Competencia - Acta de Archivo Definitivo - Acta de Liquidación	PDF											Teniendo en cuenta el volumen documental, si la muestra seleccionada es inferior al porcentaje asignado, se debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente.
10440	34	16	☐ Contratos de prestación de servicios - Ficha técnica Solicitud de Análisis de Mercado - Estudio y Análisis de Mercado - Estudio o justificación de la necesidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudios Previos - Matriz de Riesgos - Observaciones oferentes reglas de participación - Respuestas observaciones reglas de participación - Acta de Apertura suscrita por el Ordenador del Gasto - Reglas de Participación Definitivas - Ofertas - Acta cierre del proceso de selección - Designación Comité Evaluador - Solicitud de Aclaraciones o subsanaciones a los Oferentes - Respuesta Subsanación o Aclaración a los oferentes - Constancia consulta de las listas vinculantes y restrictiva - Informe de Evaluación de Ofertas - Observaciones al informe de evaluación - Respuestas a las observaciones al Informe de Evaluación - Acta de audiencia orden de legibilidad y selección - Acta de selección o declaratoria de proceso fallido o de cancelación del proceso de selección - Contrato - Garantía (Si Aplica) - Certificado de registro presupuestal - Comunicaciones oficiales - Acta de inicio (Si Aplica) - Informes de supervisión y pagos - Informe de ejecución del Contratista - Justificación por prórroga, adición presupuestal - Balance financiero - Aderidas - Otrosi - Solicitud de liquidación o de archivo	PDF	GLC-CONT-CP-001 CONTRATACION MANUAL DE CONTRATACION	2	48			X	PB	N/A	N/A		Manual de contratación interna del FNA. Son contratos celebrados por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir de la liquidación del contrato y/o con la finalización de las vigencias de las pólizas para los contratos donde estas pólizas aplique. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 3% de las unidades documentales producidas por cada vigencia fiscal con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Para realizar la selección documental, la cual es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental, previa validación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño manteniendo la integridad de los soportes documentales asignados para tal fin. El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acta de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administrativo. La conservación total de los documentos seleccionados se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los demás documentos se deben eliminar hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONTRATACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10440

[illegible]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONTRATACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

10440

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		
			- Acta de Archivo Definitivo - Acta de Liquidación - Constancia de Archivo Por Pérdida de Competencia - Acta de Archivo Definitivo - Acta de Liquidación	PDF											(1) expediente.
10440	34	22	☐ Contratos de suministros		GLC-CONT-CP-001 CONTRATACION	2	18			X	PB	N/A	N/A		Manual de contratación interna, son contratos celebrados por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir de la liquidación del contrato y/o con la finalización de las vigencias de las pólizas para los contratos donde estas pólizas aplique. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 3% de las unidades documentales producidas por cada vigencia fiscal para su conservación total y que correspondan a los contratos de mayor cuantía teniendo como criterio el aporte a los procesos misionales. Para realizar la selección documental, la cual es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental, previa validación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño manteniendo la integridad de los soportes documentales asignados para tal fin. El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administra. La conservación total de los documentos seleccionados se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los demás documentos se deben eliminar hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
			- Ficha técnica Solicitud de Análisis de Mercado - Estudio y Análisis de Mercado - Estudio o justificación de la necesidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudios Previos - Matriz de Riesgos - Observaciones oferentes reglas de participación - Respuestas observaciones reglas de participación - Acta de Apertura suscrita por el Ordenador del Gasto - Reglas de Participación Definitivas - Ofertas - Acta cierre del proceso de selección - Designación Comité Evaluador - Solicitud de Aclaraciones o subsanaciones a los Oferentes - Respuesta Subsanación o Aclaración a los oferentes - Constancia consulta de las listas vinculantes y restrictiva - Informe de Evaluación de Ofertas - Observaciones al informe de evaluación - Respuestas a las observaciones al Informe de Evaluación - Acta de audiencia orden de legibilidad y selección - Acta de selección o declaratoria de proceso fallido o de cancelación del proceso de selección - Contrato - Garantía (Si Aplica) - Certificado de registro presupuestal - Comunicaciones oficiales - Acta de inicio (Si Aplica) - Informes de supervisión y pagos - Informe de ejecución del Contratista - Justificación por prórroga, adición presupuestal - Balance financiero - Adendas - Otrosi - Solicitud de liquidación o de archivo - Acta de Recibido Final - Informe Final Contratos/Convenios - Constancia de Archivo por pérdida de competencia - Acta de Archivo Definitivo - Acta de Liquidación	PDF	MANUAL DE CONTRATACION										Teniendo en cuenta el volumen documental, si la muestra seleccionada es inferior al porcentaje asignado, se debe garantizar la selección como mínimo de un

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONTRATACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10440

[illegible]

cf.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONTRATACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10440

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		PB-RV-CF	M		
			• Balance financiero • Adendas • Otrosi • Solicitud de liquidación o de archivo • Acta de Recibido Final • Informe Final Contratos/Convenios • Constancia de Archivo por perdida de competencia • Acta de Archivo Definitivo • Acta de Liquidación • Constancia de Archivo Por Perdida de Competencia • Acta de Archivo Definitivo • Acta de Liquidación	- PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF									Los demás documentos se deben eliminar hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Teniendo en cuenta el volumen documental, si la muestra seleccionada es inferior al porcentaje asignado, se debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente.		
10440	34	28	☐ Contratos Interadministrativos • Estudio de necesidad • Certificado disponibilidad presupuestal • Cartas de invitación • Acta de cierre • Consultas referencias inhibitorias • Evaluación ofertas (financiera, jurídica, técnica) • Informe de evaluaciones • Acta de selección o de imposibilidad de selección • Contrato • Certificado registro presupuestal • Garantía • Notificación supervisor y/o interventor • Acta de inicio • Otrosi • Informes de seguimiento • Acta recibo final • Acta recibo liquidación • Acta de archivo	- PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF	GLC CONT-CP-001 CONTRATACION MANUAL DE CONTRATACION	2	18			X	PB	N/A	N/A	Manual de contratación interna del FNA son aquellos que suscriben las entidades públicas entre si, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 3% de las unidades documentales producidas por cada vigencia fiscal para su conservación total y que correspondan a los contratos de mayor cuantía teniendo como criterio el aporte a los procesos misionales. Para realizar la selección documental, la cual es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental, previa validación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño manteniendo la integridad de los soportes documentales asignados para tal fin. El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acto o un acto administra. La conservación total de los documentos seleccionados se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los demás documentos se deben eliminar hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONTRATACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10440

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	D		
															Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Teniendo en cuenta el volumen documental, si la muestra seleccionada es
10440	37		■ CONVENIOS												
10440	37	01	□ Convenios interadministrativos • Estudios previos • Solicitud elaboración de contrato • Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Minuta de convenio. • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. • Registro presupuestal • Acto administrativo de establecimiento del convenio. • Acta de iniciación del convenio. • Informe de actividades del convenio. • Actas de finalización del convenio. • Solicitud de adición o prórroga del convenio. • Acta de liquidación del convenio.	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	GLC-CONT-CP-001 CONTRATACION MANUAL DE CONTRATACION	2	18			X	PB	N/A	N/A		Artículo 55, Ley 80 de 1993. Subserie documental en la que se conservan los contratos que se suscriben entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir de la liquidación del convenio. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 3% de las unidades documentales producidas por cada vigencia fiscal para su conservación total y que correspondan a los convenios que aporten a los procesos misionales y/o de servicio para la sociedad. Para realizar la selección documental, la cual es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental, previa validación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño manteniendo la integridad de los soportes documentales asignados para tal fin. La conservación total de los documentos seleccionados se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los demás documentos se deben eliminar hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Teniendo en cuenta el volumen documental, si la muestra seleccionada es inferior al porcentaje asignado, se debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONTRATACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10440

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		
10440	37	04	☐ Convenios Interinstitucionales - Estudios previos - Solicitud elaboración de contrato - Certificados de Disponibilidad Presupuestal - Minuta de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas - Registro presupuestal - Acto administrativo de establecimiento del convenio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Actas de finalización del convenio - Solicitud de adición o prórroga del convenio - Acta de liquidación del convenio	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	GLC-CONT-CP-001 CONTRATACION MANUAL DE CONTRATACION	2	18				X	PB	N/A	N/A	Artículo 55, Ley 80 de 1993. Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir de la liquidación del convenio. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 3% de las unidades documentales producidas por cada vigencia fiscal para su conservación total y que correspondan a los convenios que aporten a los procesos misionales y/o de servicio para la sociedad. Para realizar la selección documental, la cual es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental, previa validación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño manteniendo la integridad de los soportes documentales asignados para tal fin. La conservación total de los documentos seleccionados se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los demás documentos se deben eliminar hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Teniendo en cuenta el volumen documental, si la muestra seleccionada es inferior al porcentaje asignado, se debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente.
10440	91		☒ PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS - Oferta de servicios - Acta Declaratoria desierto	PDF PDF	N/A	2	18		X		PB	N/A	N/A		Son documentos que demuestran los procesos de contratación que fueron declarados desiertos o no adjudicados, en la etapa precontractual. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CONTRATACIÓN

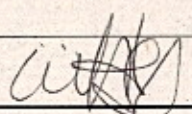
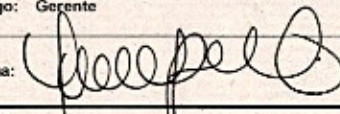
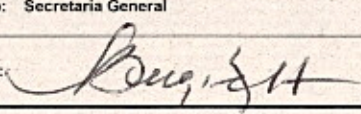
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10440

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		

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: Johanna Alejandra Sanchez Muñoz		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 Convalidación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025