



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SARLAFT

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10510

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		
10510	64		■ INFORMES												
10510	64	01	☐ Informes a entes de control - Comunicación oficial - Informes	DOCX / PDF DOCX / PDF	N/A	2	8	X			CF	N/A	N/A		Circular básica jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia, contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total 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. 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.
10510	64	52	☐ Informes oficiales de cumplimiento - Comunicación oficial - Informe - Reporte interno de operaciones inusuales	PDF PDF PDF	N/A	2	8	X			CF	N/A	N/A		Circular básica jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia. Los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, la documentación refleja de manera la situación de riesgos LA/FT, las operaciones de cesantías y AVC así como las operaciones inusuales. 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

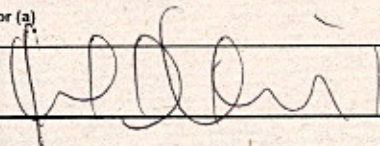
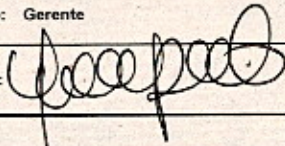
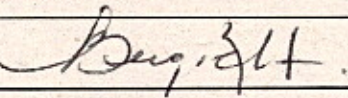
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SARLAFT

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

10510

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		D			
10510	97		■ PROGRAMAS														
10510	97	04	Programas de administración de riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo SARLAFT - Registro productos unidad de información y análisis financiero UIAF - Reporte transacciones en efectivo UIAF - Reporte clientes exonerados UIAF - Reporte de operaciones sospechosas - ROS UIAF - Reporte de operaciones de transacciones en efectivo - Análisis operaciones inusuales - Certificación Ausencia Operaciones Inusuales - Programa - Reportes CRS y FATCA Dian	TXT / PDF TXT / PDF TXT / PDF TXT / PDF PDF DOCX / PDF PDF PDF TXT / PDF	GR-LAFT-MN-SARLAFT SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO GR-MN-FATCA MANUAL FATCA	2	8	X					CF	N/A	N/A		Son programas que permiten detectar y reportar las operaciones que se pretendan realizar o se hayan realizado, para intentar dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas al LA/FT. El objetivo del Manual CRS es el de implementar lo establecido en el "Common Reporting Standard" (CRS) de la OCDE y la Resolución N° 78/2020 de la DIAN y sus modificatorias. La Resolución 0060/2015 de la DIAN requiere, entre otras cosas, que se identifiquen Cuentas Estadounidenses en Productos FATCA entre los consumidores financieros del FNA, distinguiendo entre los consumidores financieros nuevos a partir del 1 de julio de 2014 (Proceso de "Onboarding"). 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 reporte anual registrado 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: GERENCIA SARLAFT												CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10510			
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		
CONVENIONES															
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: Jenny Alexandra Gomez				Nombre: Vanessa Pacheco Gómez						Nombre: Sandra Milena Burgos					
Cargo: Director (a)				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															