



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

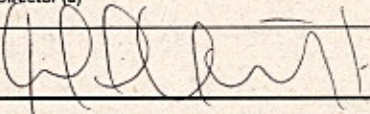
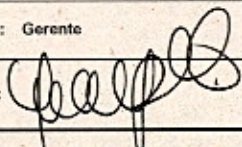
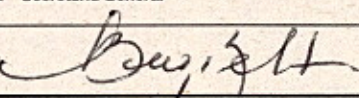
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

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

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10520

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		
10520	64		■ INFORMES												
10520	64	16	☐ Informes de activación y desactivación de marcación preventiva • Comunicación oficial • Activación marcación preventiva • Desactivación de marcación preventiva • Informe	PDF PDF PDF PDF	GSC-TR-CP-001 TRANSPARENCIA	2	18	X			CF	N/A	N/A		Los documentos se conservan totalmente ya que se identifica la marca de manera preventiva a los consumidores financieros y empresas con el fin que no se materialice el riesgo y fraude en la entidad así como la desmarcación de las empresas y consumidores financieros cuando se disminuye el riesgo de fraude y corrupción. La documentación adquiere valores secundarios para la historia en cumplimiento del índice de transparencia y la normativa aplicable a la protección de datos personales. 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 deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente 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.
10520	64	34	☐ Informes de eventos antifraude • Reporte de operación fraudulenta • Denuncia • Comunicaciones Oficiales • Constancia de atención al concurrente • Informe • Solicitud	PDF PDF PDF PDF PDF	GSC-TR-CP-001 TRANSPARENCIA	2	18	X			CF	N/A	N/A		Los documentos se conservan totalmente ya refleja la investigación realizada por el Grupo en caso que se presente un evento de antifraude. La documentación adquiere valores secundarios para la historia e investigación de presuntas maniobras fraudulentas que afecten a la sociedad. 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 deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente 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 ANTIFRAUDE															
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10520															
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		
CONVENCIONES															
Generales						Disposición Final			Reproducción técnica del papel			Tipo de Acceso a la Información			
DP: DP: Dependencia		■ S: Serie documental n 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															