



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASESORIAS Y CONCEPTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10610

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		
10610	25		■ CONCEPTOS												
10610	25	01	□ Conceptos de asesoría jurídica • Comunicaciones oficiales ■ Conceptos	PDF PDF	GLC-GJ-CP-001 PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	2	3			X	CF	N/A	N/A		Ley 437 de 2011 (código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo). Circular básica Jurídica No.029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Son conceptos de aspectos jurídicos de los actos administrativos de carácter general. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la Entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 8% de los conceptos jurídicos emitidos por cada vigencia para su conservación total, la selección se debe tener como premisa los conceptos relacionados sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas al interior de la entidad cumpliendo con la políticas comerciales y lineamientos financieros del Fondo. 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 concepto se cierra mediante su suscripción. 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 serán digitalizados antes de su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

4



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASESORIAS Y CONCEPTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

10610

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		
10610	25	04	☐ Conceptos de cancelación afectación a vivienda familiar • Comunicaciones oficiales • Cédula de ciudadanía • Certificado de tradición y libertad	PDF PDF PDF	GLC-GJ-CP-001 PROCESO GESTION JURIDICA	2	3			X	RV	N/A	N/A		Ley 437 de 2011 (código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo), Ley 258 de 1996 y Ley 546 de 1999. Entiéndese afectado a vivienda familiar el bien inmueble adquirido en su totalidad por uno de los cónyuges, antes o después de la celebración del matrimonio destinado a la habitación de la familia. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 3% de los conceptos jurídicos emitidos por cada vigencia para su conservación total, esta selección se realizará a los conceptos relacionados con la mayor cuantía según el crédito otorgado por la Entidad. 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 concepto se cierra mediante su suscripción. 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. La demás documentación se eliminará 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 DE ASESORIAS Y CONCEPTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10610

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		
10610	25	07	☐ Conceptos de cancelación pacto de retroventa • Comunicaciones oficiales • Cédula de ciudadanía • Certificado de tradición y libertad vigente	PDF PDF PDF	GLC-GJ-CP-001 PROCESO GESTION JURIDICA	2	8		X		RV	N/A	N/A		Código civil colombiano (art. 1939 / ss). Son documentos que el vendedor se reserva la facultad de recobrar la cosa vendida, reembolsando al comprador la cantidad determinada que se estipulare, o en defecto de esta estipulación lo que le haya costado la compra. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores legales finalizan y no adquieren valores secundarios. La información queda registrada en las escrituras expedidas por una notaría. El cierre de los conceptos se realiza con la cancelación del pacto de retroventa. 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.
10610	25	10	☐ Conceptos de retiro de cesantías o Ahorro Voluntario Contractual por fallecimiento del afiliado • Conceptos • Comunicaciones oficiales	PDF PDF	GLC-GJ-CP-001 PROCESO GESTION JURIDICA	2	3			X	RV	N/A	N/A		Ley 437 de 2011 (código de procedimiento administrativo - y de lo contencioso administrativo). Documentos que reflejan el concepto de órdenes de pago de las solicitudes de retiro definitivas de Cesantías y/o AVC de Afiliados fallecidos. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 10% de los conceptos jurídicos emitidos por cada vigencia para su conservación total, esta selección se realizará a los conceptos relacionados con solicitudes de retiros de cesantías de mayor cuantía para la Entidad. 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. La demás documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASESORIAS Y CONCEPTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10610

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		
10610	25	13	☐ Conceptos para el levantamiento de patrimonio de familia • Comunicaciones oficiales • Copia cédula de ciudadanía • Certificado de tradición y libertad con vigencia al momento de elaboración de Conceptos	PDF PDF PDF	GLC-GJ-CP-001 PROCESO GESTION JURIDICA	2	3			X	RV	N/A	N/A		Ley 437 de 2011 (código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo), Ley 546 de 1999 y Ley 9 de 1989. Son conceptos que se realizan para demostrar que el patrimonio de familia es una figura jurídica creada para proteger el patrimonio de la familia, especialmente la vivienda, evitando que sea embargada por alguna deuda en cabeza del propietario. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 8% de los conceptos jurídicos emitidos por cada vigencia para su conservación total, esta selección se realizará a los conceptos relacionados con el cumplimiento comercial y económico de la Entidad. 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. El concepto se cierra mediante su suscripción. La demás documentación se eliminara conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASESORIAS Y CONCEPTOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10610

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		
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: Zulma Patricia Gonzalez 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											