fna AHORRO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** **10620**

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		
10620	01		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES												
10620	01	01	☐ **Acciones de cumplimiento**		GLC-GJ-PR-008 TUTELAS	2	8			X	RV		X		Constitución Política Articulo 87, Ley 393 de1997. Subserie documental en la que se conforman los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 3% de la producción documental anual de aquellas que sean directas por violación de derechos fundamentales al debido proceso y de petición o con actuaciones misionales del FNA. Su conservación da cuenta de los procesos gestionados por la entidad, los originales reposan en los juzgados. 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. Las acciones de cumplimiento se cierra una vez se notifique el fallo final del proceso. La conservación total de los documentos selecciondos se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los demás documentos se deben eliminar conforme a lo estipulado en el articulo 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, de debe garantizar la selección como minimo de un (1) expediente.
			• Notificaciones	PAPEL											
			• Demanda	PAPEL											
			• Comunicación oficial	PDF / PAPEL											
			• Poder	PAPEL											
			• Acta de conciliación	PAPEL											
			• Alegatos de conclusión	PDF											
			• Antecedentes	PDF											
			• Autos	PDF											
			• Conceptos	PDF											
			• Fallo	PDF											
			• Pruebas	PDF											
			• Resoluciones	PDF											
			• Estado de cuenta	PDF											

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
fna AHORRO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** **10620**

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		
10620	01	04	☐ **Acciones de grupo**		GLC-GJ-CP-001 PROCESO GESTION JURIDICA	2	8			X	RV		X		Constitución Política Artículo 87, Ley 393 de1997. Subserie documental en la que se conforman los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 3% de la producción documental anual de aquellas que sean directas por violación de derechos fundamentales al debido proceso y de petición o con actuaciones misionales del FNA. Su conservación da cuenta de los procesos gestionados por la entidad, los originales reposan en los juzgados. 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. Las acciones de cumplimiento se cierra una vez se notifique el fallo final del proceso. 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 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, de debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente.
			• Notificaciones	PAPEL											
			• Demanda	PAPEL											
			• Comunicación oficial	PDF / PAPEL											
			• Poder	PAPEL											
			• Acta de conciliación	PAPEL											
			• Alegatos de conclusión	PDF											
			• Antecedentes	PDF											
			• Autos	PDF											
			• Conceptos	PDF											
			• Fallo	PDF											
			• Pruebas	PDF											
			• Resoluciones	PDF											

fna AHORRO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** **10620**

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		
10620	01	07	☐ **Acciones de repetición**		GLC-GJ-PR-005 COMITÉ DE CONCILIACIÓN (ACCIÓN DE REPETICIÓN)	2	8			X	RV		X		Constitución Política Articulo 87, Ley 393 de1997. Son documentos que consolidan las acciones de carácter patrimonial y de interés público, que está instituida para defender el patrimonio del Estado y garantizar que las personas que tienen a cargo el funcionamiento del mismo asuman responsablemente el ejercicio de sus funciones.Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 3% de la producción documental anual de aquellas que sean directas por violación de derechos fundamentales al debido proceso y de petición o con actuaciones misionales del FNA. Su conservación da cuenta de los procesos gestionados por la entidad, los originales reposan en los juzgados. 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. Las acciones de cumplimiento se cierra una vez se notifique el fallo final del proceso. 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 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, de debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente.
			• Notificaciones	PAPEL											
			• Demanda	PAPEL											
			• Comunicación oficial	PDF / PAPEL											
			• Poder	PAPEL											
			• Acta de conciliación	PAPEL											
			• Alegatos de conclusión	PDF											
			• Antecedentes	PDF											
			• Autos	PDF											
			• Conceptos	PDF											
			• Fallo	PDF											
			• Pruebas	PDF											
			• Resoluciones	PDF											
			• Remisión documentos	PDF											
			• Acción de repetición (Comité de conciliación)	XLSX											

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
fna AHORRO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL — CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 10620

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		
10620	01	10	☐ **Acciones de tutela**		GLC-GJ-PR-008 TUTELAS	2	8			X	RV		X		Constitución Política de Colombia Artículo 86, Decreto 2591 de 1991.Subserie documental en la que se conforman los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar una selección cualitativa del 8% de la producción, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. La selección documental 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. Las acciones de tutela se cierra una vez se notifique el fallo final del proceso. 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 conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
			• Notificaciones	PAPEL											
			• Antecedentes	PDF											
			• Poder	PAPEL											
			• Pruebas	PDF											
			• Comunicación oficial	PDF / PAPEL											
			• Fallo	PAPEL											
			• Recursos	PAPEL											
			• Notificaciones incidentes de desacato	PAPEL											

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
fna AHORRO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** **10620**

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		
10620	01	13	☐ **Acciones Populares** ▪ Notificaciones ▪ Demanda ▪ Comunicación oficial ▪ Poder ▪ Acta de conciliación ▪ Alegatos de conclusión ▪ Antecedentes ▪ Autos ▪ Conceptos ▪ Fallo ▪ Pruebas ▪ Resoluciones	PAPEL PDF PDF / PAPEL PDF PDF / PAPEL PAPEL PDF PDF PDF PAPEL PDF PDF	GLC-GJ-CP-001 PROCESO GESTION JURIDICA	2	8			X	RV		X		Subserie documental en la se conforman los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el articulo 88 de la Constitución Política de Colombia y el articulo 4 de la Ley 472 de 1998. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 3% de la producción anual de las acciones de tutela generadas y tramitadas por la Entidad, la finalidad es evidenciar los procedimientos de defensa de los derechos del FNA como persona jurídica. 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. Las acciones de tutela se cierra una vez se notifique el fallo final del proceso. 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 conforme a lo estipulado en el articulo 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, de debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente.
10620	04		■ **ACTAS**												
10620	04	28	☐ **Actas de comité de defensa judicial y conciliación** ▪ Ficha técnica Comité conciliación ▪ Acta de Comité ▪ Lista de asistencia	XLSX PDF / PAPEL XLSX	GLC-GJ-PR-005 COMITÉ DE CONCILIACION	2	18	X			RV		X		Comité creado mediante Resolución Interna No.Resolución 55 de 2022. Los documentos se conservan totalmente ya que es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses 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

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
fna AHORRO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 10620

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		
															fisica o electrónica. Estas actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma. 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.
10620	28		■ CONCILIACIONES												
10620	28	10	☐ **Conciliaciones extrajudiciales** • Conceptos • Informes • Poder • conciliación • Comunicación oficial	 PDF PDF PDF PDF PDF / PAPEL	GLC-GJ-PR-004 RECEPCION, ATENCION Y CONTROL DE REQUERIMIENTO DE REPRESENTACION	2	8			X	RV		X		Constitución Politica, Ley 640 de 2001. Son documentos que reflejan la solución de conflictos fuera de un proceso judicial, donde las partes, con la ayuda de un tercero neutral (conciliador), buscan llegar a un acuerdo voluntario para resolver sus diferencias. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 5% por cada vigencia anual de las conciliaciones relacionadas 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. Las conciliaciones se cierra una vez se notifique la conciliación final del proceso. La conservación total de los documentos seleccionados se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta fisica o electrónica. Los demás documentos se deben eliminar conforme a lo estipulado en el articulo 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, de debe garantizar la selección como minimo de un (1) expediente.

fna AHORRO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL — CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 10620

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 TECNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S	PB-RV-CF	M	D		
10620	28	13	☐ **Conciliaciones prejudiciales** • Conceptos • Informes • Poder • conciliación • Comunicación oficial	 PDF PDF PDF PDF PDF / PAPEL	GLC-GJ-PR-004 RECEPCION, ATENCION Y CONTROL DE REQUERIMIENTO DE REPRESENTACION	2	8			X	RV		X		Constitución Política, Ley 640 de 2001. Son documentos que reflejan un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, que se realiza antes o fuera de un proceso judicial, con el objetivo de que las partes puedan llegar a un acuerdo sin tener que acudir a un juicio Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar un "muestreo sistemático" seleccionando el 3% por cada vigencia anual de las conciliaciones más representativas para la entidad 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. Las conciliaciones se cierra una vez se notifique la conciliación final del proceso. La conservación total de los documentos seleccionadostal se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los demás documentos se deben eliminar conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
10620	94		■ **PROCESOS JURÍDICOS**												
10620	94	01	☐ **Procesos civiles** • Demanda • Poder • Alegatos de conclusión • Antecedentes • Autos • Comunicación oficial • Contestación de la Demanda • Fallos • Notificaciones • Pruebas • Recursos	 PDF / PAPEL PDF PAPEL PDF PDF PDF / PAPEL PAPEL PDF PDF PDF PDF	GLC-GJ-PR-004 RECEPCION, ATENCION Y CONTROL DE REQUERIMIENTO DE REPRESENTACION	2	8			X	RV		X		Constitución Política Artículo 88, Ley 472 de 1998. Son documentos que reflejan el procedimiento legal ante los tribunales para resolver disputas entre particulares que involucran derechos privados, como contratos, propiedad, o daños y perjuicios. Es una serie de actuaciones jurídicas para dirimir conflictos en materia civil, con el objetivo de obtener una decisión judicial que defina los derechos y obligaciones de las partes. 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 de los procesos fallados en contra de la entidad, y que se identifiquen con las siguientes características:

fna AHORRO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 10620

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		
															1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración; 2. El tipo de falta cometida, 3. Que sean susceptibles de ser demandados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través del medio de control de simple nulidad, o del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, o, 4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. Lo anterior, con el fin de conservar expedientes que puedan presentar algún tipo de nueva acción o gestión, así como mostrar las diferencias entre el tipo de investigaciones, de acuerdo con los niveles de los cargos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de contingencia y nivel de negocio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia de ejecutoria. Respaldo normativo: Ley 1952 de 2019 ""Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"", articulos: 32, 33, 35, 36, 46, 47, 48, 49 (...), 93." 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.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
fna AHORRO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** **10620**

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 TECNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S	PB-RV-CF	M	D		
															Los procesos se cierra una vez se notifique el fallo final del mismo teniendo en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, es importante indicar que el proceso prescribe en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. Una vez delimitado el contexto, se deben seleccionar los fallos sancionatorios e incorporarse la resolución emitida en torno al proceso disciplinario en la historia laboral del servidor público correspondiente. Teniendo en cuenta el volumen documental, si la muestra seleccionada es inferior al porcentaje asignado, de debe garantizar la selección como mínimo de un (1)
10620	94	07	☐ **Procesos judiciales** • Demanda • Poder • Alegatos de conclusión • Antecedentes • Autos • Comunicación oficial • Contestación de la Demanda • Fallos • Notificaciones • Pruebas • Recursos	PDF / PAPEL PDF PAPEL PDF PDF PDF / PAPEL PAPEL PDF PDF PDF PDF	GLC-GJ-PR-004 RECEPCION, ATENCION Y CONTROL DE REQUERIMIENTO DE REPRESENTACION	2	8			X	RV		X		Constitución Política Artículo 88, Ley 472 de 1998. 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 de los procesos fallados en contra de la entidad y que se identifiquen con las siguientes características: 1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración; 2. El tipo de falta cometida, 3. Que sean susceptibles de ser demandados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través del medio de control de simple nulidad, o del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, o,

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
fna AHORRO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 10620

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		
															4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. Lo anterior, con el fin de conservar expedientes que puedan presentar algún tipo de nueva acción o gestión, así como mostrar las diferencias entre el tipo de investigaciones, de acuerdo con los niveles de los cargos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de contingencia y nivel de negocio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia de ejecutoria. Respaldo normativo: Ley 1952 de 2019 ""Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"", artículos: 32, 33, 35, 36, 46, 47, 48, 49 (...), 93." 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. Los procesos se cierra una vez se notifique el fallo final del mismo teniendo en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, es importante indicar que el proceso prescribe en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
fna AHORRO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** 10620

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		
															Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. Una vez delimitado el contexto, se deben seleccionar los fallos sancionatorios e incorporarse la resolución emitida en torno al proceso disciplinario en la historia laboral del servidor público correspondiente. Teniendo en cuenta el volumen documental, si la muestra seleccionada es inferior al porcentaje asignado, de debe garantizar la selección como mínimo de un (1)
10620	94	10	☐ **Procesos laborales** • Demanda • Poder • Alegatos de conclusión • Antecedentes • Autos • Comunicación oficial • Contestación de la Demanda • Fallos • Notificaciones • Pruebas • Recursos	PDF / PAPEL PDF PAPEL PDF PDF PDF / PAPEL PAPEL PDF PDF PDF PDF	GLC-GJ-PR-004 RECEPCION, ATENCION Y CONTROL DE REQUERIMIENTO DE REPRESENTACION	2	8			X	RV		X		Constitución Política Artículo 88, Ley 472 de 1998. Subserie que recopila las actividades y trámites legales que se llevan a cabo para resolver conflictos relacionados con la relación laboral, ya sea entre empleador y trabajador o entre diferentes trabajadores. Estos procesos pueden ser judiciales (a través de un juez) o administrativos (a través de una autoridad laboral). 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 de los procesos fallados en contra de la entidad y que se identifiquen con las siguientes características: 1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración; 2. El tipo de falta cometida, 3. Que sean susceptibles de ser demandados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través del medio de control de simple nulidad, o del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, o, 4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
fna AHORRO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 10620

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 TECNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S	PB-RV-CF	M	D		
															Lo anterior, con el fin de conservar expedientes que puedan presentar algún tipo de nueva acción o gestión, así como mostrar las diferencias entre el tipo de investigaciones, de acuerdo con los niveles de los cargos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de contingencia y nivel de negocio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia de ejecutoria. Respaldo normativo: Ley 1952 de 2019 ""Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"", articulos: 32, 33, 35, 36, 46, 47, 48, 49 (...), 93." 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. Los procesos se cierra una vez se notifique el fallo final del mismo teniendo en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, es importante indicar que el proceso prescribe en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

fna AHORRO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** **10620**

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		
															Una vez delimitado el contexto, se deben seleccionar los fallos sancionatorios e incorporarse la resolución emitida en torno al proceso disciplinario en la historia laboral del servidor público correspondiente. Teniendo en cuenta el volumen documental, si la muestra seleccionada es inferior al porcentaje asignado, de debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente.
10620	94	13	☐ **Procesos penales** • Demanda • Poder • Alegatos de conclusión • Antecedentes • Autos • Comunicación oficial • Contestación de la Demanda • Fallos • Notificaciones • Pruebas • Recursos	PDF / PAPEL PDF PAPEL PDF PDF PDF / PAPEL PAPEL PDF PDF PDF PDF	GLC-GJ-PR-004 RECEPCION, ATENCION Y CONTROL DE REQUERIMIENTO DE REPRESENTACION	2	8			X	RV		X		Constitución Política Artículo 88, Ley 472 de 1998. La subserie recopila las actuaciones legales y judiciales que se siguen para determinar si una persona ha cometido un delito en esencia, es el proceso mediante el cual el Estado, a través de sus órganos judiciales, investiga, juzga y sanciona a quienes se consideran responsables de haber cometido una conducta considerada ilegal por el Código Penal/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 de los procesos fallados en contra de la entidad y que se identifiquen con las siguientes características: 1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración; 2. El tipo de falta cometida, 3. Que sean susceptibles de ser demandados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través del medio de control de simple nulidad, o del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, o, 4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. Lo anterior, con el fin de conservar expedientes que puedan presentar algún tipo de nueva acción o gestión, así como mostrar las diferencias entre el tipo de investigaciones, de acuerdo con los niveles de los cargos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
fna AHORRO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 10620

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		
															En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de contingencia y nivel de negocio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia de ejecutoria. Respaldo normativo: Ley 1952 de 2019 **"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"**, artículos: 32, 33, 35, 36, 46, 47, 48, 49 (...), 93." 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. Los procesos se cierra una vez se notifique el fallo final del mismo teniendo en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, es importante indicar que el proceso prescribe en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. Una vez delimitado el contexto, se deben seleccionar los fallos sancionatorios e incorporarse la resolución emitida en torno al proceso disciplinario en la historia laboral del servidor público correspondiente. Teniendo en cuenta el volumen documental, si la muestra seleccionada es inferior al porcentaje asignado, de debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente.

CONVENCIONES

fna AHORRO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL — CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 10620

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		

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	Secretaria General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Carmen Maria Romero Rodriguez	Nombre: Vanessa Pacheco Gómez	Nombre: Sandra Milena Burgos
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Secretaria General
Firma: Carmen Maria Romero Rodriguez — Firmado digitalmente por Carmen Maria Romero Rodriguez Fecha: 2025.11.20 18:11:42 -05'00'	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