



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EMPRESARIAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10700

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		
10700	64		■ INFORMES												
10700	64	37	☐ Informes de gestión • Solicitud • Informe • Comunicación oficial	PDF PDF / PAPEL PDF / PAPEL	N/A	2	8	X			PB		X		Los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y la Resolución 037 de 2019, la documentación refleja de manera la situación de la dependencia y de las gerencias que dependen de la misma, así como, las actividades realizadas durante cierto periodo y los resultados alcanzados. 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.
10700	97		■ PROGRAMAS												
10700	97	17	☐ Programas de lealtad de beneficiarios • Acuerdo comercial • Informe • Certificado de existencia y representación legal • Documento de identificación • Registro único tributario • Comunicaciones oficiales	PDF PDF PDF PDF PDF	N/A	2	3	X			RV	N/A	N/A		Los documentos se conservan totalmente ya refleja los acuerdos comerciales de afiliación suscritos entre entidades privadas y el Fondo Nacional del Ahorro. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica ya que establece beneficios para los consumidores financieros de la entidad en el cumplimiento de misionalidad, el cual puede implicar o no algún tipo de erogación presupuestal por parte de 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 o en la suscripción de un nuevo acuerdo comercial. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos 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

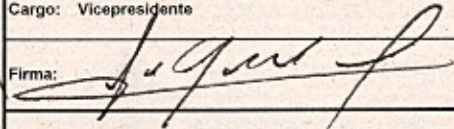
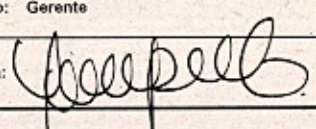
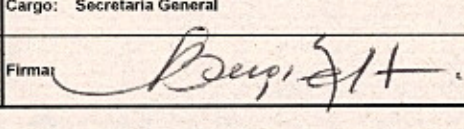
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EMPRESARIAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10700

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		
10700	112		■ SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS												
10700	112	11	□ Solicitudes de afiliación a Ahorro Voluntario Contractual de colombianos en el exterior - CRE • Fotocopia de cédula • Solicitud de Afiliación • Registro de operaciones inusuales • Registro entrevista no presencial cliente	PDF / PAPEL PAPEL XLSX XLSX	GC-CE-PR-001 ESTRATEGIA COMERCIAL EMPRESARIAL	2	28	X			RV		X		Los documentos se conservan totalmente ya refleja la vinculación de los Colombianos Residentes en el Exterior (CRE) que tuvieron algún producto con la entidad sea AVC o Cesantías, pero hoy se encuentra retirados Fondo Nacional del Ahorro, para la Administración de su cuenta de Ahorro Voluntario Contractual. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión 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 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 atendiendo y se pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
10700	112	12	□ Solicitudes de actualización colombianos en el exterior • solicitud de actualización de información colombianos residentes en el exterior • Comunicación oficial • Documento identidad	PDF PDF PDF	GC-CE-PR-006 ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN COLOMBIANOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR	2	8	X			RV	N/A	N/A		Los documentos se generan para reflejar la actualización de la información de los afiliados en el exterior con respecto a los datos de contacto, información financiera y/o cualquier información que por su naturaleza pueda variar con el tiempo. El tratamiento de los datos personales debe acogerse a lo contemplado en las leyes estatutarias 1266 de 2008 y 1581 de 2012, así como la de sus respectivos decretos reglamentarios y de todas las normas que las modifiquen o adicionen. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión 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 deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal y se 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: VICEPRESIDENCIA EMPRESARIAL																
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10700																
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: Archivq 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: Luis Gabriel Marin Garcia					Nombre: Vanessa Pacheco Gómez					Nombre: Sandra Milena Burgos						
Cargo: Vicepresidente					Cargo: Gerente					Cargo: Secretaria 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																