



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

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

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10710

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O Registro	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		
10710	88		■ PLANES												
10710	88	73	☐ Planes estratégicos de segmento estado - Plan - Informe - Solicitud de creación de piezas gráficas y campañas - Solicitud de eventos y estrategias	PDF XLSX DOCX DOCX	GC-CE-PR-013 PROCEDIMIENTO DE ABORDAMIENTO ESTRATÉGICO DE ENTIDADES DE ESTADO	2	3		X		PB	N/A	N/A		Los planes permite realizar un abordamiento estratégico comercial con las entidades del estado a través de una relación negocio a negocio, partiendo de una planeación a nivel gerencia que le permita visibilizar estrategias puntuales de acuerdo con el perfil de la entidad, perfil de sus funcionarios, comportamiento del recaudo y otras variables. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan, carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología y sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la producción de un nuevo plan por cada año fiscal. 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

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:	Liliana Cardozo J.	Nombre:	Vanessa Pacheco Gómez	Nombre:	Sandra Milena Burgos
Cargo:	Gerente Estado	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 Validación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025