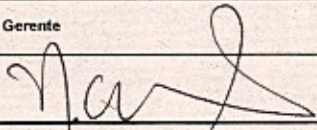
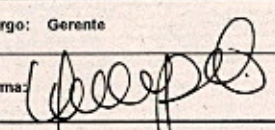
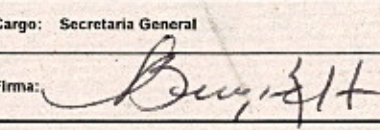


		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											GSO-GD-FO-025							
		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											Versión 1							
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA EMPRESAS																				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 10720																				
CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE 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							
10720	112		■ SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS																	
10720	112	14	☐ Solicitudes de creación y actualización cuentas empresas • Solicitud del empleador • certificado de cámara y comercio • fotocopia del documento • certificado de matrícula mercantil. • Registro único tributario RUT • Acta, estatutos, resolución, acuerdo de creación de la empresa • Certificado de composición accionaria	PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF	GC-CE-PR-009 CREACIÓN DE EMPRESAS GC-CE-PR-012 DE ACTUALIZACIÓN DE EMPRESAS	2	8	X			CF		X		Orden administrativa No. 2023088642-000-000 de la Superintendencia Financiera. Los documentos se conservan totalmente ya que se gestiona la solicitud de actualización y creación de empresas que consignan las cesantías en el Fondo Nacional del Ahorro S.A. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación e historia ya que cuenta con el registro de la información de los empleadores en los aplicativos 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 deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital.					
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: Yeiny Sanchez Cardenas				Nombre: Vanessa Pacheco Gómez						Nombre: Sandra Milena Burgos										
Cargo: Gerente				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 Validación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025																				