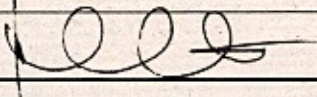
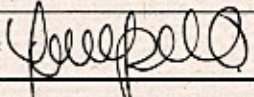
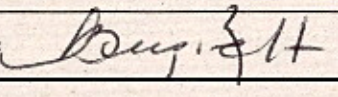


	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												GSO-GD-FO-025		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												Versión 1		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CAPTACIÓN CESANTIAS Y AVC														CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10730	
CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	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		
10730	88		■ PLANES												
10730	88	71	☐ Planes estratégicos comerciales • Actas de reunión • Plan • Solicitud de creación de piezas gráficas y campañas • Solicitud de eventos y estrategias • Informe de seguimiento de campañas • Comunicaciones oficiales	DOCX XLSX DOCX DOCX XLSX PDF	GC-CE-PR-014 PLANEACIÓN, LANZAMIENTO Y CIERRE DE CAMPAÑA ANUAL DE CESANTIAS	2	3			X		PB	N/A	N/A	Los planes reflejan las estrategias que permiten generar conciencia, promover el cumplimiento de los objetivos, resaltar los beneficios tanto para los empleados como para las empresas que el Fondo Nacional del Ahorro S.A ofrece. 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: Mauricio Lopera Hincapié				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											