



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DESARROLLO DE NEGOCIOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 10760

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 / DN	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
10760	88		■ PLANES												
10760	88	43	□ Planes de investigación, desarrollo y mejoramiento de productos • Comunicaciones oficiales • Concepto jurídico • Concepto Viceresgos • Propuesta reglamento memoria justificativa • Acuerdos • Informes mejora productos ya existe • Plan • Registro Comité de Riesgos y Junta Directiva • Actas mesas de trabajo Interdisciplinario • Estudio de mercado, estudios técnicos y/o • Evaluaciones capacitaciones • Informe semestral sobre evaluación resultado	PDF / PAPEL PDF / PAPEL PDF / PAPEL PDF / PAPEL PDF / PAPEL PDF / PAPEL PDF / PAPEL PDF / PAPEL PDF / PAPEL PDF / PAPEL PDF / PAPEL	II-ID-CP-001 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	2	8		X		CF	N/A	N/A		Son documentos que reflejan la identificación y presentación de propuestas por parte del líder de cada proceso para realizar un análisis y planificación de diseño y desarrollo, su aprobación y posterior publicación para la consulta ciudadana. Los documentos se eliminan una vez finalice con su actualización y divulgación en la herramienta del Sistema de Gestión de Calidad. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar ya que no adquieren mayor importancia de tipo histórico, científico o cultural ya que éstos, sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la expedición de alguno de los siguientes reglamentos: 1. Reglamento de Cesantías 2. Reglamento de Crédito y Leasing Habitacional 3. Reglamento de Ahorro Voluntario Contractual 4. Reglamento de Crédito de Vivienda y Leasing Habitacional para Trabajadores del FNA. 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: Yuly Paola Martel de la Ossa		Nombre: Vanessa Pacheco Gómez		Nombre: Sandra Milena Burgos	
Cargo: Gerente		Cargo: Gerente		Cargo: Secretaría General	
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación: 27 de Agosto de 2023
Fecha de Revisión: 27 de Agosto de 2025