



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE REDES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10800

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		
10800	64		■ INFORMES												
10800	64	37	□ Informes de gestión • Comunicación oficial • Informe	PDF PDF	N/A	2	8	X			PB	N/A	N/A		Los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y la Resolución 037 de 2019, la documentación refleja la situación de la dependencia así como las actividades realizadas por las gerencias que dependen de la vicepresidencia de redes 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.

CONVENCIONES

Generales			Disposición Final			Reproducción técnica del papel		Tipo de Acceso a la información	
DP: DP: Dependencia	■ S: Serie documental	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	M: Microfilmación	PB: Público				
	□ SB: Subserie	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	D: Digitalización	RV: Reservado				
	• Tipología Documental		S: Selección		CF: Clasificado				

FIRMAS RESPONSABLES

Jefe de la Dependencia	Responsable de la Gestión Documental Gerente Administrativo	Secretaría General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Gabriel Esteban Lemus Solano	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