



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA PUNTOS ATENCIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10810

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 DHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
OP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
10810	70		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL												
10810	70	16	☐ Instrumentos de control fidelización y retención de clientes • Planilla de control de retención de afiliados	PAPEL	GC-CC-CP-001 PROCESO GESTIÓN CANALES COMERCIALES	2	3		X		CF	N/A	N/A		Son documentos que reflejan la retención a los afiliados que tienen intención de realizar retiros, traslado de cesantías o cancelar su cuenta de Ahorro Voluntario Contractual al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y 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 deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente 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.
10810	70	37	☐ Instrumentos de control de ingreso y salida de funcionarios • Planilla de control de ingreso de funcionarios al punto de atención	XLSX / PAPEL	GC-CC-CP-001 PROCESO GESTIÓN CANALES COMERCIALES	2	3		X		CF	N/A	N/A		Son documentos que reflejan el control de ingreso y salida de los funcionarios donde no existe control biométrico. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración, además no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente 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.
10810	88		■ PLANES												
10810	88	64	☐ Planes de sostenimiento de puntos de atención • Análisis de sostenimiento puntos de atención • Plan	PDF PDF	GC-CC-CP-001 PROCESO GESTIÓN CANALES COMERCIALES	2	18		X		CF	N/A	N/A		Son documentos que reflejan los planes de realización para el mantenimiento físico de los puntos de atención. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y se consolidan en los contratos que se llegan a suscribir para el mantenimiento de los puntos de atención.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA PUNTOS ATENCION

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10810

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 / DIN	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
															Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan. 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: Javier Vicente Castro Uribe	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 Convalidación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025