



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CRÉDITO INDIVIDUAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10910

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		
10910	01		■ ACTAS												
10910	01	22	☐ Actas de comité central de crédito • Acta de comité • Convocatoria	PAPEL PDF	N/A	2	18	X			RV		X		Comité de crédito creado mediante Resolución 003 de 2019 derogado por la Resolución 53 de 2022. Los documentos se conservan totalmente ya que refleja la evaluación, conceptualización y aprobación de las solicitudes de crédito presentadas por los afiliados, así como emitir recomendación a la Junta Directiva de acuerdo a su competencia. La documentación hace parte de la memoria institucional 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 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.
10910	01	25	☐ Actas de comité nacional de crédito • Acta de comité • Convocatoria	PAPEL PDF	GCR-CP-004 PROCESO GESTIÓN DE CRÉDITO HIPOTECARIO	2	18	X			RV		X		Comité de crédito creado mediante Resolución 003 de 2019 derogado por la Resolución 53 de 2022. Los documentos se conservan totalmente ya que refleja la evaluación, conceptualización y aprobación de las solicitudes de crédito presentadas por los afiliados, así como emitir recomendación a la Junta Directiva de acuerdo a su competencia. La documentación hace parte de la memoria institucional 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 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CRÉDITO INDIVIDUAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10910

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		
10910	64		■ INFORMES												
10910	64	19	☐ Informes de aprobación de crédito hipotecario • Comunicaciones oficiales • Informe	PDF PDF	GCR-CP-004 PROCESO GESTIÓN DE CRÉDITO HIPOTECARIO	2	18	X			CF	N/A	N/A		La documentación refleja la gestión sobre los créditos ofertados y no ofertados con las respectivas causales de negación. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión 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. El informe se cierra anualmente con el fin de evaluar el desempeño asociados a cada uno de los procesos. 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 □ 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 Administrativo	Secretaría General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Gina Marcela Martínez	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 Coordinación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025