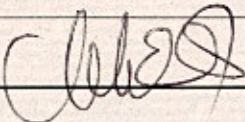
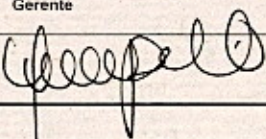
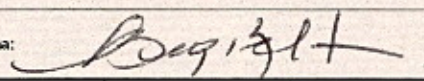


			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										GSO-GD-FO-025		
			PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 1		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES															
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11000															
CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS 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		
11000	64		■ INFORMES												
11000	64	37	☐ Informes de gestión ☐ Comunicaciones oficiales ☐ Informe	PDF PDF / PPTX / XLSX	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 el Decreto 154 de 2022, la documentación refleja la situación de la dependencia así como de las gerencias que dependen de la vicepresidencia de operaciones sobre las actividades realizadas 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.
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: Gloria Esperanza Chavez Bejarano				Nombre: Vanessa Pacheco Gómez						Nombre: Sandra Milena Burgos					
Cargo: Vicepresidente				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															