



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CUENTAS EMPRESARIALES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 11040

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO 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		
11040	13		■ APLICACIÓN PAGOS INCONSISTENTES AHORRO VOLUNTARIO CONTRACTUAL (AVC) • Aplicación pagos inconsistentes • Comunicaciones Oficiales (Cuando se requiere)	XLSX PAPEL / PDF	GCP-AV-PR-002 APLICACIÓN PAGOS INCONSISTENTES EN CUENTAS INDIVIDUALES	2	28	X			CF			X	Los documentos se conservan totalmente ya que reflejan la subsanación de las inconsistencias del proceso de dispersión del recaudo para la aplicación en la cuenta individual de AVC. 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. 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.
11040	55		■ HISTORIALES DE REGISTRO DE CONSIGNACIONES DE CESANTIAS EMPRESARIALES • Registro ingreso de consignaciones	XLSX	GCP-AC-PR-003 REGISTRO DE CONSIGNACIONES DE CESANTIAS	2	28	X			CF	N/A	N/A		Los documentos se conservan totalmente debido a que se realiza la verificación, aplicación y depuración de las consignaciones inconsistentes de la cuenta de recaudo de entidades para validar el registro en las cuentas empresariales. 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. 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 CUENTAS EMPRESARIALES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 11040

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO 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		
11040	70		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL												
11040	70	07	☐ Instrumentos de control cuentas • Comunicaciones Oficiales (Cuando se requiera) • Certificación de integridad y calidad de la información contable • Registro de conciliación definitiva • Solicitud ajuste contable	PDF XLSX / PDF XLSX / PDF XLSX / PDF	GCP-AC-PR-008 CONTROL DE CUENTAS	2	8		X		CF	N/A	N/A		Documentos que permiten identificar, controlar las partidas de la cuenta puente y de saldo de los procesos de aporte de cesantías y captación de ahorro voluntario. Los documentos se consolidan en la herramienta de gestión documental. 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.
11040	109		■ REPORTES ABONO DE CESANTIAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS • Reporte de Cesantías (cuando se requiera) • Soportes de pago y/o consignaciones (cuando se requiera) • Comunicaciones oficiales (cuando se requiera)	PDF / TXT / XLSX PAPEL / PDF PDF / PAPEL	GCP-AC-PR-006 CARGUE DE ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	2	28	X			CF		X		Los documentos se conservan totalmente ya que reflejan los abonos de los dineros reportados por las entidades del sector público y privado. 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. Los tiempos de retención se cuentan a partir del 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CUENTAS EMPRESARIALES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 11040

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO 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		
11040	112		■ SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS												
11040	112	04	☐ Solicitudes monetaria de ahorro voluntario • Solicitud del afiliado • Copia de documento de identidad (cuando se requiera) • Soporte de pago • Comunicación Oficial (cuando se requiera)	PAPEL / PDF PAPEL / PDF / JPG PAPEL / PDF / JPG PAPEL / PDF	GCP-AV-PR-001 PROCEDIMIENTO NOVEDADES MONETARIAS DE AHORRO VOLUNTARIO	2	28	X			CF		X		Los documentos se conservan totalmente debido a que son las novedades en las cuentas individuales de los afiliados de Ahorro Voluntario Contractual (AVC). 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. 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.
11040	112	07	☐ Solicitudes novedades cesantías • Comunicaciones oficiales • Soporte de pago • Copia documento identidad (cuando se requiera) • Consentimiento del afiliado o acto administrativo (cuando se requiera) • Solicitud novedades no monetarias de cesantías - puntos de atención	PAPEL / PDF PAPEL / PDF / JPG PAPEL / PDF / JPG PAPEL / PDF / JPG PAPEL / PDF	GCP-AC-PR-004 PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE CESANTÍAS	2	28	X			CF		X		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. 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 CUENTAS EMPRESARIALES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 11040

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO 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		
11040	112	10	☐ Solicitudes novedad no monetaria Ahorro Voluntario Contractual - Copia del documento de identidad (Cuando se requiera) - Comunicaciones oficiales	PAPEL / PDF / JPG PDF	GCP-AV-PR-003 PROCEDIMIENTO NOVEDADES NO MONETARIAS AVC	2	2B	X			CF		X		Los documentos se conservan totalmente debido a que son las novedades no monetarias en las cuentas individuales de los afiliados de Ahorro Voluntario Contractual (AVC). 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. 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.
11040	112	31	☐ Solicitudes devolución aporte de cesantías - Solicitud de devolución - Soporte de pago (cuando se requiera) - Copia de Cámara y Comercio o RUT (cuando se requiera) - Certificación Bancaria (cuando se requiera) - Preorden de pago	PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF	GCP-AC-PR-006 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES	2	2B		X		CF	N/A	N/A		Documentos con los que se gestiona la devolución, realizando el análisis, la verificación de los soportes y la aprobación de la pre-orden de pago. Los documentos se consolidan en la herramienta de gestión documental. 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 1060 de 2015 del Ministerio de Cultura.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

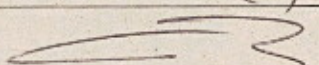
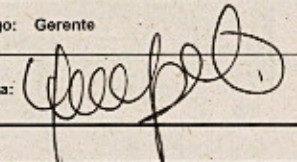
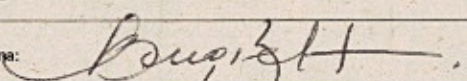
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CUENTAS EMPRESARIALES

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11040

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO 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	
11040	112	43	■ Solicitudes de modificación de aportes y/o disponible de entidades • Soporte de pago (Cuando se requiera)	PDF	GCP-AC-PR-001 DE MODIFICACIÓN DE APORTES Y DISPONIBLE DE ENTIDADES	2	28		X		CF	N/A	N/A		Documentos con los cuales se realiza la eliminación, modificación y registro de las consignaciones de cesantías en las cuentas empresariales. Los documentos se consolidan en la herramienta de gestión documental. 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.
11040	115		■ TRASLADOS DE CESANTIAS • Archivo plano (ASOFONDOS) • Comunicaciones oficiales (notificación)	TXT PAPEL / PDF	GCP-AC-PR-002 DE CARGUE Y/O RECHAZO DE TFP- TRASLADOS DESDE FONDOS PRIVADOS	2	28	X			CF		X		Los documentos se conservan totalmente debido a que son traslados de cesantías de los fondos privados hacia el FNA, se almacenan en la carpeta compartida y en transfer. 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 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.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										GSO-GD-FO-025			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 1			
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CUENTAS EMPRESARIALES												CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11040		
CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO 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	
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: <u>Abdon Armado Rodríguez</u>				Nombre: <u>Vanessa Pacheco Gómez</u>				Nombre: <u>Sandra Milena Burgos</u>						
Cargo: <u>Gerente (E)</u>				Cargo: <u>Gerente</u>				Cargo: <u>Secretaría General</u>						
Firma: 				Firma: 				Firma: 						
Fecha de Aprobación:				Acta Comité de Gestión y Desempeño No.04 de Octubre 30 de 2023										
Fecha de Conformación:				Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025										