



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL OPERATIVO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11060

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 / OIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
11060	112		■ SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS												
11060	112	13	□ Solicitudes de afiliación a Ahorro Voluntario Contractual y cesantías • Fotocopia de cedula • Formulario Único de solicitud de Afiliación	PDF / PAPEL PAPEL	GC-CC-PR-002 GESTIÓN CANALES COMERCIALES	2	28	X			RV		X		Los documentos se conservan totalmente ya refleja las acciones para gestionar la pre-vinculación de clientes potenciales al FNA para la administración de sus cuentas de cesantías (por afiliación o traslado), y Ahorro Voluntario Contractual. 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 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 atendiendo y se 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 Administrativa

Secretaria General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía

Nombre: Monica Díaz Arenas

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 Validación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025