



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO  
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 11100

| 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   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11100   | 64 |    | ■ INFORMES                                                                                  |                   |                                                              |                     |    |                   |   |   |                                 |                                |     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11100   | 64 | 01 | <input type="checkbox"/> Informes a entes de control<br>• Comunicación oficial<br>• Informe | PDF<br>PDF        | N/A                                                          | 2                   | 8  | X                 |   |   | RV                              | N/A                            | N/A |                     | Los documentos se producen en virtud de la Ley 734 de 2002 y Ley 87 de 1993. La documentación evidencia la presentación de informes y respuestas de requerimientos a entes de control y vigilancia en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. 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 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 documental. |
| 11100   | 64 | 07 | <input type="checkbox"/> Informes a revisoría fiscal<br>• Comunicación oficial<br>• Informe | PDF<br>PDF        | N/A                                                          | 2                   | 8  | X                 |   |   | RV                              | N/A                            | N/A |                     | Los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, son informes excepcionales requeridos por la Revisora Fiscal Externa en ejecución de sus funciones. 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 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 documental.                     |





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO  
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 11100

| 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   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11100   | 64 | 37 | <input type="checkbox"/> Informes de gestión<br>• Comunicación oficial<br>• Informe | PDF<br>PDF        | N/A                                                          | 2                   | 8  | X                 |   |   | CF                              | N/A                            | N/A |                     | Los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, la documentación refleja de manera la situación de la dependencia así como 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 documental. |

## CONVENCIONES

| Generales           |                                                                   |                                                  | Disposición Final                                        |  |  | Reproducción técnica del papel         |  | Tipo de Acceso a la Información                 |  |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------|--|-------------------------------------------------|--|
| DP: DP: Dependencia | ■ S: Serie documental<br>○ SB: Subserie<br>• Tipología Documental | AG: Archivo de Gestión<br>AC: Archivo de Central | CT: Conservación Total<br>E: Eliminación<br>S: Selección |  |  | M: Microfilmación<br>D: Digitalización |  | PB: Público<br>RV: Reservado<br>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: Edwin Alexander Lopez Jimenez | Nombre: Vanessa Pacheco Gómez                               | Nombre: Sandra Milena Burgos                                                  |
| Cargo: Vicepresidente                 | 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