



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TESORERÍA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA

11120

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		
11120	16		■ BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA • Boletín (Notas débito, Notas Crédito)	PDF	GF-TP-PR-003 PROCESO TESORERÍA	2	6		X		RV	N/A	N/A		La serie agrupa documentación acerca de los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Se conserva por 10 años por tener valor contable señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores contables finalizan pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. 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.
11120	70		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL												
11120	70	19	□ Instrumentos de control de operaciones • Ticket de Operación • Comunicaciones Oficiales	PDF PDF	GF-TE-PR-006 COMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OPERACIONES DE INVERSIÓN Y REINVERSIÓN - PRIMARIOS GF-TE-PR-007 COMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OPERACIONES DE LIQUIDEZ	2	3		X		RV	N/A	N/A		Los documentos reflejan la complementación y cumplimiento de las operaciones de liquidez ejecutadas por el Front Office. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores contables 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.

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: Alcira Caballero Rodríguez	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 Convalidación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025