



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

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

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11130

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		
11130	10		■ ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO - Programación presupuestal - Comunicado oficial	PDF PDF	GF-CP-006 GESTION PRESUPUESTO	2	8	X			CF	N/A	N/A		Decreto 111 de 1996. Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo correspondientes. La documentación adquiere valores secundarios ya que son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado en cada entidad, marcando la diferencia entre lo aprobado y lo planeado. La conservación total de la serie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. El anteproyecto se cierra anualmente con el fin de evaluar la programación presupuestal. 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.
11130	64		■ INFORMES												
11130	64	31	☐ Informes de ejecución presupuestal Informe	PDF	GF-CP-006 GESTION PRESUPUESTO	2	8	X			CF	N/A	N/A		Los documentos comprende en general la programación de la ejecución y la movilización de los recursos de ingresos y gastos presupuestados, de acuerdo con las normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, en función de los objetivos, metas y productos establecidos en los Planes Anuales de Trabajo para un ejercicio financiero fiscal. Los documentos se conservan totalmente ya que presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la entidad y la ejecución del gasto. La conservación total de la serie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

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

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11130

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - SOC	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		
															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 ■ 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: Claudia Milena Fernandez Rodríguez	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