



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 11140

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		
11140	01		■ ACTAS												
11140	01	61	☐ Actas de comité técnico de sostenibilidad del sistema contable del Fondo Nacional de Ahorro. - Acta de comité - Lista de asistencia	PDF PDF	N/A	2	18	X			RV	N/A	N/A		Comité modificado mediante Acuerdo interno No.2496 de 2022. Los documentos se conservan totalmente ya el comité es la asesora del área contable y financiera. 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. Estas actas asumen un carácter decisivo en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma. 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 construyen el patrimonio documental.
11140	22		■ COMPROBANTES CONTABLES												
11140	22	01	☐ Comprobantes contables de egreso - Facturas - Soportes contables	PDF PDF	GF-GC-CP-001 GESTION CONTABLE	2	8		X		RV	N/A	N/A		Subserie documental que agrupa los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. 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 y no adquieren valores secundarios debido a que la información se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros principales contables. El tiempo de retención empieza a contar una vez finalizado el 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.
11140	22	04	☐ Comprobantes contables de ingreso - Facturas - Soportes contables	PDF PDF	GF-GC-CP-001 GESTION CONTABLE	2	8		X		RV	N/A	N/A		Subserie documental que agrupa los documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. 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 y no adquieren valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 11140

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		
															debido a que la información se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros principales contables. El tiempo de retención empieza a contar una vez finalizado el 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.
11140	28		■ CONCILIACIONES												
11140	28	01	☐ Conciliaciones bancarias • Extractos	PDF	GF-GC-PR-004 CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	2	18		X		RV	N/A	N/A		Serie que contiene la comparación entre los datos informados por la sociedad, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. Se conserva por 20 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 y no adquieren valores secundarios, la información se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros principales contables. Las conciliaciones finalizan con cada año fiscal terminado. 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.
11140	28	04	☐ Conciliaciones contables a valoración diaria • Comunicaciones oficiales • Comprobante de liquidación de la operación • Conciliación	PDF PDF PDF	GF-GC-PR-004 CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	2	18		X		RV	N/A	N/A		Documentos que refleja la conciliación de cualquier cuenta contable ajustando su saldo contable con respecto a su saldo real. Para ello, se revisan las cuentas contables para ver si hay errores o partidas pendientes de contabilizar. Se conserva por 20 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 y no adquieren valores secundarios, debido a que la información se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros principales contables. 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

11140

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		
11140	28	07	☐ Conciliaciones de cuentas activas y pasivas - Extrato - Conciliación	PDF PDF / XLSX	GF-GC-PR-004 CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	2	18		X		RV	N/A	N/A		Documentos que refleja la conciliación de cualquier cuenta contable ajustando su saldo contable con respecto a su saldo real. Para ello, se revisan las cuentas contables para ver si hay errores o partidas pendientes de contabilizar. Se conserva por 20 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 y no adquieren valores secundarios, debido a que la información se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros principales contables. 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.
11140	40		☒ DECLARACIONES TRIBUTARIAS - Declaración IVA - Declaración ICA - Declaración Publicidad exterior - Declaración Estampillas - Declaración Retención en la Fuente - Declaración Retención ICA - Información Exógena - Declaración Ingresos y patrimonio	PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PDF PAPEL / PDF PDF PDF	GF-GC-PR-003 DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	2	18		X		RV		X		Serie documental regulada por el Estatuto Tributario y la Ley 962 Artículo 28, los documentos reflejan la operación realizada para la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Las Declaraciones tributarias, pues la información contable se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. El tiempo de retención empieza a contar una vez finalizado el año fiscal. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
11140	46		☒ ESTADOS FINANCIEROS - Balance general - Notas a los estados financieros - Informe - Estado de cambio patrimonio - Estado de resultado comparativo - Estado de flujo efectivo - Dictamen revisoría fiscal	PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF	GF-GC-CP-001 GESTIÓN CONTABLE	2	8	X			CF		X		Ley 962 de 2005 Artículo 28 y Decreto 2620 de 1993. Los estados financieros evidencian la realidad económica y financiera de la Entidad. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación administrativa, económica y fiscal de la Entidad. 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 tiempo de retención empieza a contar una vez finalizado el año fiscal.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 11140

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		
															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.
11140	64		■ INFORMES												
11140	64	01	☐ Informes a entes de control - Comunicación oficial - Informe	PDF 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 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.
11140	64	46	☐ Informes de trazabilidad de cuentas - Comunicaciones Oficiales - Informe	XLSX / PDF XLSX / PDF	N/A	2	8		X		RV	N/A	N/A		Son informes que registran los datos de la gestión realizada a las diferentes cuentas bancarias de la entidad. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan, carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología y 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 11140

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		
11140	70		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL												
11140	70	31	□ Instrumentos de control entrega de facturas para pago • Registro entrega de facturas para aprobación de pago	XLSX / PDF	GF-GC-CP-001 GESTIÓN CONTABLE	2	3		X		RV	N/A	N/A		Los documentos reflejan un control sobre las facturas físicas para posterior pago. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan, carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología y 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.
11140	76		■ LIBROS CONTABLES												
11140	76	01	□ Libro diario • Libro	XLSX	N/A	2	8		X		RV	N/A	N/A		Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros diarios reflejan los movimientos contables de la Entidad. Los documentos tienen valores primarios fiscales y por lo tanto no adquieren mayor importancia y se consolidan en el libro mayor. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
11140	76	04	□ Libro inventario y balance • Libro	XLSX	N/A	2	8		X		RV	N/A	N/A		Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros diarios reflejan los movimientos contables de la Entidad. Los documentos tienen valores primarios fiscales y por lo tanto 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. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

2



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 11140

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		PB-RV-CF	M		
11140	76	07	☐ Libro mayor de inventario y balance • Libro	XLSX	N/A	2	6	X				RV	N/A	N/A	Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros mayores de inventarios y balance resume todas las operaciones contables realizadas en el mes de la Entidad. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación administrativa, económica, fiscal y contable 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.
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: Jorge Eliecer Lara Palacios				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															