



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO  
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11200

| 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   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11200   | 01 |    | ■ ACTAS                                                                                                                         |                   |                                                              |                     |    |                   |   |   |                                 |                                |     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11200   | 01 | 01 | <input type="checkbox"/> Actas de comité ALCO (Asset Liability Committee)<br>• Citación a Comité<br>• Acta de Comité            | PDF<br>PDF        | N/A                                                          | 2                   | 18 | X                 |   |   | RV                              | N/A                            | N/A |                     | Creado mediante Acuerdo Interno No.2521 de 2023. Los documentos se conservan totalmente ya que el comité tiene como objetivo apoyar a la Junta Directiva y la Presidencia de la Entidad, en la definición de las políticas y procedimientos relacionados con los riesgos derivados de la gestión de los activos y pasivos de la Entidad y realizar seguimiento y control a la implementación de las políticas y procedimientos para la administración de los activos y pasivos. 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. |
| 11200   | 01 | 52 | <input type="checkbox"/> Actas de comité de Interdisciplinario de Riesgo Operacional<br>• Citación a Comité<br>• Acta de Comité | PDF<br>PDF        | N/A                                                          | 2                   | 18 | X                 |   |   | RV                              | N/A                            | N/A |                     | Creado mediante Resolución No. 030 de 2021 y derogado por la Resolución No.060 de 2022. Los documentos se conservan totalmente ya que el comité es una instancia asesora del proceso de cobranzas del FNA. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                      |





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO  
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11200

| 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   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11200   | 64 |    | ■ INFORMES                                                       |                   |                                                              |                     |    |                   |   |   |                                 |                                |     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11200   | 64 | 37 | □ Informes de gestión<br>• Comunicaciones oficiales<br>• Informe | PDF<br>DOCX / PDF | N/A                                                          | 2                   | 8  | X                 |   |   | CF                              | N/A                            | N/A |                     | Los documentos se producen en virtud de la Circular Básica Contable y Financiera (CE 100 de 1995), la documentación refleja de manera la situación de la vicepresidencia y sus gerencias que dependen de esta 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 |

## 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 Administrativo | Secretaria General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre: Leonardo Rodríguez Viracachá | 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