



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE RIESGO FINANCIERO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11210

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		
11210	64		■ INFORMES												
11210	64	37	□ Informes de gestión - Comunicación Oficial - Informe	PDF PDF	GR-RM-CP-001 PROCESO SARM	2	3		X		CF	N/A	N/A		Capítulo 6 y 21 de la circular básica contable 100 de la Superintendencia Financiera 1995. Los documentos reflejan la gestión de riesgo del sistema de administración de Mercado y de liquidez. Los informes se soportan con los documentos de las actividades de medición, monitoreo, archivos de transmisión, Stresstesting y Backtesting. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los informes se consolidan en la Vicepresidencia de Riesgos por ser el área de mayor jerarquía en la subserie Informes de Gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de 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.
11210	97		■ PROGRAMAS												
11210	97	01	■ Programas de administración de riesgo de crédito - SARC Otorgamiento: - Informe de Seguimiento a la Originación Seguimiento y Control: - Informe Backtesting y Stresstesting - Informe de recalificación de cartera - Informe apetito de riesgo de crédito mercado y liquidez Recuperación: - Informe SARC al comité de riesgo - Informes Seguimiento Recuperación de Cartera - Informe de castigos de cartera	XLSX PPTX PPTX PPTX PPTX PDF / XLSX PPTX	GR-RC-CP-001 PROCESO SARC	2	8	X			CF	N/A	N/A		Los documentos se conservan totalmente ya refleja el suministro de políticas para el cumplimiento de la administración de riesgos, en caso de presentar actualización se presenta ante junta directiva. 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 del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo programa. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar 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: Geison Danilo Araque Gomez	Nombre: Vanessa Pacheco Gómez <i>dn</i>	Nombre: Sandra Milena Burgos
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Secretaría General
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>

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