

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

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11220

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		
11220	88		■ PLANES												
11220	88	37	☐ Plan de Gestión de Riesgo de Continuidad de Negocio - Análisis de impacto de negocio - Comunicaciones oficiales - Capacitaciones plan de continuidad de negocio - Registro centros alternos de operación - Acta comité de manejo de eventos de crisis - Registros Plan de continuidad de negocio - Estrategias de continuidad - Registro de planes de continuidad por proceso - Pruebas de continuidad de negocio - Requerimientos órganos de control - Registros planes de continuidad terceros	PDF / XLSX / PPTX PDF / XLSX WORD / PDF / XLSX / PPTX WORD / PDF WORD / PDF / PPTX WORD / PDF WORD / PDF WORD / PDF / XLSX WORD / PDF / XLSX / PPTX WORD / PDF / XLSX / PPTX / ZIP WORD / PDF / XLSX	GR-RO-CP-001 CARACTERIZACION SISTEMA ADMINISTRACION DE RIESGO OPERACIONAL SARO	2	18				X	CF	N/A	N/A	Capítulo XXXI de la Circular básica contable y financiera 100 -1995 de la SFC. Los planes evidencian la existencia de amenazas que pueden interrumpir el normal desarrollo de la operación del Negocio, dentro del cual se identifican: los riesgos que pueden afectar la operación de la sociedad por un evento de interrupción, los principios, criterios generales y parámetros mínimos que el Fondo Nacional del Ahorro S.A. determine. Al finalizar los tiempos de retención establecidos, se seleccionará el 3% de los planes que hayan tenido un impacto financiero teniendo en cuenta las necesidades propias de la entidad. Para realizar la selección documental, la cual es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental, previa validación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño manteniendo la integridad de los soportes documentales asignados para tal fin. La conservación total de los documentos seleccionados, se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los demás documentos se deben eliminar conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Teniendo en cuenta el volumen documental, si la muestra seleccionada es inferior al porcentaje asignado, se debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente.
11220	88	40	☐ Planes de gestión de riesgo operacional - Registro de capacitación - Acta comité de riesgos - Comité Interdisciplinario de Riesgo Operacional - Comunicaciones oficiales - Registro de riesgo Operacionales - Evaluación Terceros críticos	PPTX / PDF / XLSX / MSG / WORD PPTX / PDF / WORD / XLSX PPTX / PDF WORD / PDF / ZIP WORD / PDF XLSX / WORD / PDF / MSG	GR-RO-CP-001 CARACTERIZACION SISTEMA ADMINISTRACION DE RIESGO OPERACIONAL SARO	2	18				X	CF	N/A	N/A	Capítulo XXXI de la Circular básica contable y financiera 100 -1995 de la SFC. Los planes identifican las etapas de identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos operacionales de los procesos del Fondo Nacional del Ahorro S.A. Al finalizar los tiempos de retención establecidos, se seleccionará el 3% de los planes que hayan tenido un impacto de riesgo operacional tanto financiero como social en la entidad.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

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

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11220

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		
			- Gestores de Riesgo Operacional y Planeadores de Continuidad - Herramientas Gestión de Riesgos - Indicadores de gestión SARO - Informes de Gestión - Informes órganos de control - Indicadores Claves de Riesgo operacional - Matrices de riesgos operacionales - Matrices especiales - Normatividad - Planes de trabajo - Presupuesto - Registro de eventos de riesgo operacional - Requerimientos órganos de control - Respuesta compromisos internos - Respuesta requerimientos terceros - Riesgos contratación - Seguimiento Planes de acción - Sistema de administración de riesgo SIAR - Sistema de gestión de calidad - Trámite reporte de eventos	- XLSX / MSG / PDF - PDF / XLSX / MSG / WORD - PDF - PPTX / PDF / XLSX / MSG / WORD - PDF / WORD - XLSX - XLSX / PPTX / PDF / MSG - PDF / XLSX / MSG / WORD - WORD / PDF - XLSX - XLSX / MSG / PDF - PDF / XLSX / MSG / WORD / PPTX - PPTX / PDF / XLSX / MSG / WORD / ZIP - PPTX / PDF / XLSX / MSG / WORD / ZIP / TIP - PPTX / PDF / XLSX / WORD / ZIP - MSG - PDF / XLSX - PPTX / PDF / XLSX / MSG / WORD / PNG - PPTX / PDF / XLSX / WORD / ZIP - PDF / XLSX / WORD / ZIP									Para realizar la selección documental, la cual es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental, previa validación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño manteniendo la integridad de los soportes documentales asignados para tal fin. La conservación total de los documentos seleccionados se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los demás documentos se deben eliminar conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Teniendo en cuenta el volumen documental, si la muestra seleccionada es inferior al porcentaje asignado, se debe garantizar la selección como mínimo de un (1) expediente.		

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: Luz Daisy Yaneth Jimenez Ramirez	Nombre: Vanessa Pacheco Gómez	Nombre: Sandra Milena Burgos
Cargo: Gerente (E)	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 Validación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025