



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

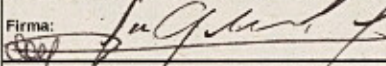
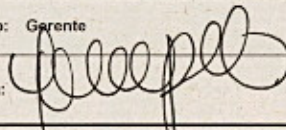
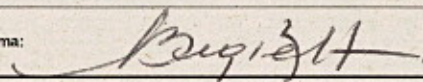
Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL (CE)

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11300

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		
11300	64		■ INFORMES												
11300	64	01	☐ Informes a entes de control • Solicitud • Informe • Comunicación oficial	PDF PDF / PAPEL PDF / PAPEL	N/A	2	8	X			PB		X		Los documentos se producen en virtud de la Ley 90 de 1995, Ley 489 de 1998, Ley 87 de 1993 y Decreto 154 de 2022. 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 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.
11300	64	37	☐ Informes de gestión • Informes • Comunicaciones oficiales	PDF PDF	N/A	2	8	X			PB	N/A	N/A		Los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, la documentación refleja de manera la situación de la dependencia y de las gerencias que dependen de ella, 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 memoria institucional de la Entidad. 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: Luis Gabriel Marín García		Nombre: Vanessa Pacheco Gómez		Nombre: Sandra Milena Burgos		
Cargo: Vicepresidente Encargado		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				