



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11320

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		
11320	70		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL												
11320	70	13	□ Instrumentos de control de diseño de arquitectura lógica y física - Acta - Diagramas - Matriz de calificación de solicitudes - Catálogos de arquitectura de datos y sistemas de información - Diseños de la arquitectura actual (lógica y física) - Casos de pruebas - Certificaciones de pruebas - Seguimientos post implementación - Controles del procedimiento - Matrices priorización	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	GT-GDA-CP-001 GESTIÓN DE LA DEMANDA	2	8	X			RV	N/A	N/A		Los documentos definen la arquitectura de información, datos y tecnología que define las bases sobre las cuales se soportan las necesidades actuales y futuras 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.
11320	88		■ PLANES												
11320	88	25	□ Planes de desarrollo de software - Plan - Especificaciones técnicas - Cronograma de trabajo - Estimaciones - Actas - Informes - Asistencia informe de reunión - Registro usuarios líderes aplicativos - Registro especificación reporte - Registro arquitectura software - Especificación servicios de software - Requisitos de seguridad y análisis de riesgo en desarrollo - Controles de procedimiento - Solicitud implementación y solución - Arquitectura Software - Necesidad de negocio - Especificación requerimientos de software	PDF PDF PDF PDF PDF PDF DOCX DOCX DOCX DOCX DOCX XLSX DOCX DOCX PDF DOCX DOCX	GT-GSI-CP-001 GESTIÓN DE SOPORTE E INCIDENTES	2	8	X			CF	N/A	N/A		Los documentos se producen en virtud de la Dirección Nacional Derechos de Autor Circular 007 de 2018 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Los documentos se conservan totalmente ya que refleja la trazabilidad de todos los desarrollos de software asegurando la integridad del proceso de desarrollo. 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. La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan. 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.

2



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

11320

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		
11320	88	58	☐ Planes de prueba de software - Plan - Revisiones técnicas y completitud - Especificación registro de pruebas - Reporte de estrategias pruebas - Reporte de vulnerabilidades - Plan de gestión de configuraciones	PDF XLSX DOCX DOCX DOCX	GT-GSI-CP-001 GESTIÓN DE SOPORTE E INCIDENTES	2	8	X			CF	N/A	N/A		Los documentos se conservan totalmente ya que refleja la trazabilidad de todos los desarrollos de software asegurando la integridad del proceso de desarrollo. 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 del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan. 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.
11320	88	61	☐ Planes de soporte de sistemas de información - Plan - Registro base de conocimiento - Registro especificación reporte - Generación de reportes - Capacitación	PDF DOCX DOCX PDF PPTX	GT-GSI-CP-001 GESTIÓN DE SOPORTE E INCIDENTES	2	8	X			CF	N/A	N/A		Los documentos se conservan totalmente ya que refleja las actividades que se deben ejecutar para realizar la gestión de los soportes solicitados por los Usuarios Líderes del FNA, sobre las aplicaciones de Software que administra directamente la Oficina de Informática. La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan. 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.
11320	88	67	☐ Planes de transición de sistemas de información - Plan - Solicitud implementación y solución	PDF DOCX	GT-GSI-CP-001 GESTIÓN DE SOPORTE E INCIDENTES	2	8	X			CF	N/A	N/A		Los documentos se conservan totalmente ya que refleja las actividades necesarias para gestionar las puestas en producción de las soluciones de software, planificando su liberación en una fecha determinada. 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 del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

11320

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 TRO
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

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:	Cristian Garcia	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