



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SERVICIOS DE TI E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

11330

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		
11330	64		■ INFORMES												
11330	64	25	☐ Informes de bases de datos • Comunicaciones Oficiales • Informa	PDF PDF	GT-GSI-CP-001 GESTIÓN DE SOPORTE E INCIDENTES	2	3		X		CF	N/A	N/A		Los documentos se producen para informar sobre la liberación de un nuevo parche, definiendo estrategia y plan de trabajo para la instalación de parches en ambientes pre-productivos, generando informes de cambios y documentando las actividades que se generen por instalaciones o cambios en los ambientes productivos. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren mayor importancia de tipo histórico, científico, o cultural ya que éstos, sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes. 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.
11330	70		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL												
11330	70	04	☐ Instrumentos de control centro de computo • Registro acceso al centro de computo • Registro entrada y salida equipos centro de computo • Registro borrado seguro de la información / destrucción de medios • Registro de ingreso al centro de computo • Registro novedades centro computo • Registro reporte fallas • Registro bitácora de procesos	XLSX XLSX XLSX XLSX XLSX XLSX XLSX	GT-GSI-CP-001 GESTIÓN DE SOPORTE E INCIDENTES	2	3		X		PB	N/A	N/A		Son documentos transitorios que se producen para controlar todas las actividades concernientes al acceso, al borrado, revisión y novedades de equipos, funcionamiento WEB y Intranet, copias de respaldo, control de fallas al centro de computo. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren mayor importancia de tipo histórico, científico o cultural ya que éstos, sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SERVICIOS DE TI E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

11330

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	D			
11330	70	10	☐ Instrumentos de control de activos tecnológicos de la información - Control gestión de activos de TI (hardware y software) - Hoja de vida elementos activos de red - Hoja de vida aires acondicionados - Hoja de vida UPS'S - Hoja de vida plantas eléctricas	XLSX XLSX XLSX XLSX	GT-GSI-CP-001 GESTIÓN DE SOPORTE E INCIDENTES	2	3		X		CF	N/A	N/A		Son documentos transitorios que se producen para controlar y registrar todas las actividades concernientes a los activos de tecnologías de información. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren mayor importancia de tipo histórico, científico o cultural ya que éstos, sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente 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.	
11330	70	25	☐ Instrumentos de control de respaldo y restauración Registro ejecución respaldo restauración de datos	XLSX	GT-GSI-CP-001 GESTIÓN DE SOPORTE E INCIDENTES	2	3		X		CF	N/A	N/A		Son documentos transitorios que se producen para hacer copias de respaldo, recuperación y control de información para respuesta a entes de control o funcionarios de la entidad, realizando los respectivos backup. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren mayor importancia de tipo histórico, científico o cultural ya que éstos, sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente 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.	
11330	70	58	☐ Instrumentos de control servicios tecnológicos de información - Catálogo de servicios - Plan de Capacidad - Plan de disponibilidad	XLSX PDF PDF	GT-GSI-CP-001 GESTIÓN DE SOPORTE E INCIDENTES	2	3		X		CF	N/A	N/A		Son documentos transitorios que se producen para establecer las actividades para el registro, asignación, identificación, control y cierre de solicitudes en la herramienta de Gestión de Incidentes y Requerimientos de acuerdo con la parametrización definida. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren mayor importancia de tipo histórico, científico o cultural ya que éstos, sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal.	

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SERVICIOS DE TI E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11330

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		
															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.
11330	88		■ PLANES												
11330	88	10	□ Planes de activación centro alterno de procesamiento externo - CAPE • Informe de pruebas CAPE	PDF	GT-GSI-CP-001 GESTIÓN DE SOPORTE E INCIDENTES	2	3		X		CF	N/A	N/A		Son documentos transitorios que se producen para contemplar las actividades y el orden necesario para iniciar infraestructura y componentes asociados para habilitar los servicios en CAPE. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren mayor importancia de tipo histórico, científico o cultural ya que éstos, sirven como referentes temporales (útiles sólo mientras están vigentes. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente 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.
11330	88	49	□ Planes de mantenimiento de activos de TI • Plan • Comunicaciones oficiales • Controles de procedimiento • Reporte de fallas • Solicitud de monitoreo • Informe	PDF PDF XLSX XLSX XLSX	GT-GSI-CP-001 GESTIÓN DE SOPORTE E INCIDENTES	2	3	X			CF	N/A	N/A		Son documentos que garantizan la disponibilidad y operación de los servicios de TI, administrando y gestionando integralmente el hardware, software, redes, instalaciones, para monitorear, controlar y dar soporte y mantenimiento de forma que asegure la operación continua del Fondo Nacional del Ahorro S.A. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SERVICIOS DE TI E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

11330

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		
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: Alfredo Téllez				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 31 de 2023
Fecha de Conformación:	Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025