

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ESTRATEGIA Y ASEGURAMIENTO INFORMÁTICO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

11340

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		
11340	70		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL												
11340	70	01	☐ Instrumentos de control aseguramiento tecnológico - Registro de actividades y anexos técnicos del cambio - Ticket de requerimientos de cambios - Aseguramiento de equipos plataforma tecnológica	PDF PDF PDF	GT-GGT-CP-001 GESTIÓN DE ESTRATEGIA DE GOBIERNO Y TI	2	8		X		CF	N/A	N/A		Son documentos que refleja las solicitudes de nuevos servicios y cambios a los mismos, los diseños correspondientes y las mejoras gestionadas. 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.
11340	70	40	☐ Instrumentos de control gestión de acceso lógico - Registro acceso de usuarios a plataformas tecnológicas - Acta de reunión FNA (Legalización del perfilamiento) - Matriz de perfilamiento	PDF PDF PDF	GT-GGT-CP-001 GESTIÓN DE ESTRATEGIA DE GOBIERNO Y TI	2	8		X		CF	N/A	N/A		Son documentos que refleja las solicitudes de nuevos servicios y cambios a los mismos, los diseños correspondientes y las mejoras gestionadas. 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.
11340	70	43	☐ Instrumentos de control operación de seguridad Permisos para medios removibles o herramientas de transferencia segura de información	PDF	GT-GGT-CP-001 GESTIÓN DE ESTRATEGIA DE GOBIERNO Y TI	2	8	X			CF	N/A	N/A		Los documentos se producen en virtud de la Circular básica jurídica 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera. Los documentos reflejan los mecanismos de control de la entidad certificadora, intercambio y borrado seguro de información de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad. Se conserva totalmente toda vez que 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.





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ESTRATEGIA Y ASEGURAMIENTO INFORMATICO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

11340

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 INFORMACION	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
															Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
11340	70	49	☐ Instrumentos de control para el seguimiento a los requerimientos y planes de acción Matrices de seguimiento a los requerimientos y planes de acción.	PDF	N/A	2	8		X		CF	N/A	N/A		Son documentos que refleja el seguimiento a los planes de acción comprometidos con los entes de control y la Oficina de Control Interno donde se establecen las acciones, los avances y los tiempos pactados con los responsables de cada actividad. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan 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 2.6.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
11340	88		☒ PLANES												
11340	88	73	☐ Planes estratégico de tecnología de información - Plan Estratégico Tecnología e Información PETI - Instrumentos de planeación y control de los planes y proyectos - Matriz de seguimiento PETI	PDF PDF XLSX	GT-GGT-CP-001 GESTIÓN DE ESTRATEGIA DE GOBIERNO Y TI	2	8	X			PB	N/A	N/A		Los documentos se producen en virtud del Decreto 1008 de 2018 y la Circular externa No.029 de 2014 - Control Interno de tecnología de la Superfinanciera. Los documentos reflejan el desarrollo de las estrategias de tecnologías con el fin de apoyar los objetivos del negocio. Se conservan totalmente toda vez que 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 pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.

fth

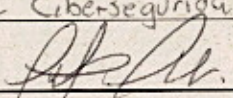
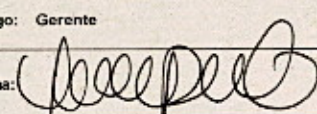
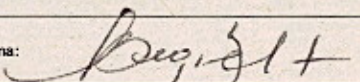
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GSO-GD-FO-025
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ESTRATEGIA Y ASEGURAMIENTO INFORMATICO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

11340

CÓDIGOS			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		
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: Juan S. Cárdenas Hernández				Nombre: Vanessa Pacheco Gómez					Nombre: Sandra Milena Burgos				
Cargo: Gte. Ciberseguridad y Aseguramiento				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