



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ANALÍTICA DE DATOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11350

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 DOHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		PB-RV-CF	M	D		
11350	64		■ INFORMES													
11350	64	01	☐ Informes a entes de control. - Comunicación Oficial - Informe	PDF PDF	N/A	2	3		X			RV	N/A	N/A		Son informes que registran la gestión realizada ante un ente de control por parte de la gerencia de Analítica de Datos en un periodo determinado. 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 valores secundarios. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. Los documentos se consolidan en la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital por ser el área de mayor jerarquía en la subserie de informes a entes de control. Los documentos no adquieren mayor importancia de tipo histórico, científico o cultural ya que éstos, sirven como referentes temporales, útiles sólo mientras están vigentes. 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.
11350	64	37	☐ Informes de gestión. - Presentación - Informe	PPTX PDF	N/A	2	3		X			CF	N/A	N/A		Son informes que registran los datos de la gestión realizada por la Gerencia Analítica de Datos en un periodo determinado. 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 valores secundarios. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. Los documentos se consolidan en la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital por ser el área de mayor jerarquía en la subserie informes de gestión. 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 DE ANALÍTICA DE DATOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11350

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		
11350	88		■ PLANES												
11350	88	28	☐ Planes de desarrollo de soluciones analíticas - Registro de requerimientos - Planeación - Planes de trabajo - Ejecución - Registro diseño (Diagramas) - Diccionarios - Monitoreo y Control - Informes	PDF PDF PPTX XLSX PDF	N/A	2	8	X			RV	N/A	N/A		Ley 1581 de 2012. Los documentos reflejan el cumplimiento a normatividad aplicable, suplen necesidades de información de miembros de la organización y render informes para entes externos. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad 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.
11350	97		■ PROGRAMAS												
11350	97	10	☐ Programas de analítica - Marco conceptual - Programa teórico - Registro casos de uso - Desarrollo del programa - Registro de resultado	PPTX PPTX PPTX Markdown PPTX	N/A	2	8	X			RV	N/A	N/A		Ley 1581 de 2012. Los documentos reflejan el cumplimiento a normatividad aplicable, suplen necesidades de información de miembros de la organización y render informes para entes externos. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ANALÍTICA DE DATOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11350

CODIGOS	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					
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: DURA ELISA GUERRERO HORA			Nombre: Vanessa Pacheco Gómez			Nombre: Sandra Milena Burgos						
Cargo: GERENTE DE ANALÍTICA E IA			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