



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11410

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		II	D		
11410	01		■ ACTAS												
11410	01	07	□ Actas de comité de Bajas • Acta de Comité • Lista de asistencia • Comprobante traslado de activos fijos	PDF PDF PDF	GA-CP-005 PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	2	18	X			RV	N/A	N/A		Comité de Bajas creado por medio de la Resolución 142 de 2015. Los documentos se conservan totalmente ya que se valida la información de los elementos que se dan de baja o para su destrucción ya sea por obsoletos o daño. 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 pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
11410	31		■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES												
11410	31	01	□ Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas • Comunicación externa • Pruebas de entrega (Guías de correspondencia) • Registro único de relación correspondencia de salida • Entrega de correspondencia con causal de devolución • Registro envío de paquetería • Devoluciones de extractos de cesantías y AVC	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	GSO-GD-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8		X		PB	N/A	N/A		El consecutivo de comunicaciones oficiales de la entidad se registra y consolida en la herramienta de gestión documental del FNA. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar toda vez que la información se custodia en las distintas series documentales conformadas en las oficinas y que su propósito es temporal para efectos de consulta. El consecutivo se cierra anualmente. Las devoluciones de comunicaciones enviadas y las pruebas de entrega se eliminaran pasados los 3 años de retención. 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.
11410	31	04	□ Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas • Comunicaciones oficiales • Registro de correspondencia recibida • Control de la clasificación de la correspondencia • Control entrega de correspondencia • Planilla de control entrega de correspondencia (herramienta gestión documental) • Control documentos recibidos que no requieren radicación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PDF PAPEL	GSO-GD-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8		X		PB	N/A	N/A		El consecutivo de comunicaciones oficiales de la entidad se registra y consolida en la herramienta de gestión documental del FNA. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar toda vez que la información se custodia en las distintas series documentales conformadas en las oficinas y que su propósito es temporal para efectos de consulta.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11410

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		
															El consecutivo se cierra anualmente. 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.
11410	58		■ HISTORIALES DE VEHICULOS • Pólizas • Carta de propiedad • Inventario de accesorios de vehículos propiedad del FNA • Seguro Obligatorio	PDF PDF PDF PDF	GSO-GA-PR-012 USO Y CONTROL DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL FNA	2	8		X		RV	N/A	N/A		Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee la entidad como su mantenimiento y gestiones realizadas en el marco del Código Nacional de Tránsito. Los documentos tienen valores administrativos y fiscales, pero no adquieren valores secundarios, 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 del cierre definitivo del expediente o documento de traslado venta o entrega del vehículo. 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.
11410	67		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS												
11410	67	01	☐ Bancos terminológicos de series y subseries documentales • Banco Terminológico	PDF	GSO-GD-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8	X			PB	N/A	N/A		Subserie documental reglamentada por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental. Los Bancos Terminológicos son instrumentos archivísticos apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de las entidades y del sector de la administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística. Por lo cual, se considera una subserie de conservación total. 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 instrumento archivístico.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11410

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		
															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.
11410	67	04	☐ Cuadros de clasificación documental • Cuadro de clasificación documental	PDF	GSO-GD-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8	X			PB	N/A	N/A		Subserie documental reglamentada por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental. La documentación adquiere valores secundarios apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. La conservación 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 instrumento archivístico. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
11410	67	07	☐ Inventarios documentales de Archivo Central • Formato único de inventario documental	EXCEL / HTML	GSO-GD-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8	X			PB	N/A	N/A		Subserie documental reglamentada por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental. La documentación adquiere valores secundarios apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 instrumento archivístico.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11410

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		
															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.
11410	67	10	☐ Modelo de requisitos para documentos electrónicos • Modelo de requisitos para documentos electrónicos • Seguimiento y control al cumplimiento del modelo	PDF PDF	N/A	2	8	X			PB	N/A	N/A		Subserie documental reglamentada por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental. La documentación adquiere valores secundarios dada su utilidad en el desarrollo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos institucional. 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 una nueva versión. 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.
11410	67	13	☐ Planes institucionales de archivos PINAR • Plan Institucional de Archivos PINAR • Planes del pinar • Informes de seguimiento	PDF PDF PDF	N/A	2	8	X			PB	N/A	N/A		Subserie documental reglamentada por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. La documentación adquiere valores secundarios dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 una nueva versión. 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11410

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		M	D		
11410	67	16	☐ Programas de gestión documental • Diagnóstico de gestión documental • Programas • Política de gestión documental • Informe de seguimiento	PDF PDF PDF PDF	N/A	2	8	X			PB	N/A	N/A		Subserie documental reglamentada por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. La documentación adquiere valores secundarios. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que se evidencia la planeación y ejecución de las actividades encaminadas al desarrollo e implementación de los ocho procesos de la gestión documental. 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 una nueva versión. 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.
11410	67	19	☐ Tablas de control de acceso a los documentos • Tablas de control de acceso a los documentos	PDF Y EXCEL	N/A	2	8	X			PB	N/A	N/A		Subserie documental reglamentada por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Son listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. La documentación adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que normalizan y regulan los niveles de acceso a la información de la Entidad, para fines de investigación y estudios técnicos. 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 instrumento archivístico. 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11410

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		
11410	67	22	☐ Tablas de retención documental - Tablas de retención documental - Metodología de implementación TRD - Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - Acto administrativo de aprobación - Comunicaciones oficiales - Conceptos técnicos - actas de mesa de trabajo - Actas de precomité evaluador de documentos - Acta Comité Evaluador de documentos - Certificado convalidación de TRD	EXCEL Y PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	GSO-GD-PR-004 PARA CONTROL DE REGISTROS Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL FNA	2	8	X			PB	N/A	N/A		Subserie documental reglamentada por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Al ser el instrumento archivístico que refleja la producción documental de la Entidad, adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que es fuente primaria para los investigadores y estudiosos de la archivística, así como para quienes consultan con fines técnicos. 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 una nueva versión. 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.
11410	67	25	☐ Tablas de valoración documental - Tabla de Valoración documental - Inventario en su estado natural - Historia Institucional - Acto administrativo de aprobación de las TVD. - Comunicaciones oficiales - Conceptos Técnico. - Actas de mesa de trabajo - Actas de Precomité Evaluador de documentos - Acta Comité Evaluador de documentos - Certificados convalidación de TVD. - Metodología de implementación. - Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	EXCEL Y PDF HTML PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	N/A	2	8	X			PB	N/A	N/A		Subserie documental reglamentada por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental. La documentación adquiere valores secundarios para la memoria institucional. 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 instrumento archivístico. 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 ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11410

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		
11410	70		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL												
11410	70	46	☐ Instrumentos de control para consultas y préstamos • Solicitudes de consulta y préstamo • Reporte mensual de consultas atendidas • Registro consulta y préstamo documental • Control devolución y renovación de préstamos documentales • Acta de constancia de desarchivo	HTML EXCEL PAPEL EXCEL PAPEL	GSO-GD-PR-003 DE PRESTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL	2	6		X		PB	N/A	N/A		Subserie documental en la cual se registran los documentos consultados y/o prestados por parte del proceso de gestión documental a los usuarios internos, externos, entidades y ciudadanos en general. Cumplido el tiempo de retención, se elimina debido a que no adquieren valores secundarios, teniendo en cuenta que por tratarse de instrumentos de uso operativo y que una vez consultados o devueltos los documentos, las planillas cumplen su función de control; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental. 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.
11410	70	52	☐ Instrumentos de control para la eliminación documental • Acta reunión • Formato Único Inventario Documental • Comunicaciones oficiales • Acta disposición final de documentos	PDF EXCEL Y PDF PAPEL PDF	GSO-GD-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	2	6	X			PB	N/A	N/A		Subserie que evidencia el proceso de eliminación de documentos de apoyo y el resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas en las Tablas de Retención Documental. La documentación adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para el proceso de eliminación de documentos de archivo. 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 pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
11410	73		■ INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES • Control de Inventario por funcionario • Creación de activos fijos tangibles e intangibles • Comprobante traslado de activos fijos • Comprobante de salida elementos de consumo	PDF EXCEL EXCEL PDF	GSO-GA-PR-007 PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIOS	2	6		X		RV	N/A	N/A		Se conserva por 10 años por tener valor contable señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se consolida la información de los bienes muebles activos, dados de baja y los traslados de bienes.

J



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11410

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		
			Registro para dar de baja los activos fijos del FNA	PAPEL											Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los inventarios se consolidan en las actas de comité de bajas. 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.
11410	88		■ PLANES												
11410	88	22	☐ Planes de conservación documental - Sistema integrado de conservación (SIC) - Acto administrativo de aprobación - Informe de seguimiento	PDF PDF PDF	N/A	2	B	X			PB	N/A	N/A		Subserie integrada por el documento que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
11410	88	46	☐ Planes de manejo Ambiental - Plan - Almacenamiento de residuos sólidos - Control de ingreso - campaña "por la bici" - Creación programa de gestión ambiental - Entrega de residuos peligrosos al transportador - Entrega de residuos sólidos - Inspecciones ambientales internas - Matriz de aspectos e impactos ambientales - Matriz de requisitos legales en gestión ambiental aplicables al FNA - comunicaciones oficiales	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	GSO-GA-PR-008 PROCEDIMIENTO PARA MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	2	B	X			PB	N/A	N/A		NTC-ISO 14001, documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Los planes al ser una herramienta para prevenir los impactos ambientales que generan las entidades en sus actividades, se convierte en fuente para la historia de la administración pública relacionada con el manejo ambiental. Así mismo, son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11410

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 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.
11410	88	52	☐ Planes de mejoramiento a sedes • Diagnóstico para mantenimiento en puntos de atención • Solicitud de servicio por adecuaciones y mantenimiento • Informe de visita • Soportes de ejecución • Comunicaciones oficiales • Planos • Plan de mantenimiento • Estudio de apertura y traslado de puntos de atención • Control de mantenimiento instalaciones físicas • Check list y condiciones de diseño • Entrega y garantía de obra • Acta de entrega de local comercial • Acta de entrega y recibo de inmuebles en arriendo	PDF	GSO-GA-PR-001 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES LOCATIVAS EN EL FNA	2	8	X			RV	N/A	N/A		Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan la entidad sobre los mantenimientos de cada una de las sedes del FNA. La documentación adquiere valores secundarios para la memoria histórica y estética 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. 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.
11410	88	65	☐ Planes de transferencias documentales • Plan de transferencia documental primaria • Plan de transferencia documental secundaria • Inventario documental • Comunicaciones oficiales • Actas de transferencias documentales • Matriz de seguimiento y control de transferencias • Cronograma de transferencias	PDF	N/A	2	8	X			RV	N/A	N/A		Subserie documental en la que se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se transfieren los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la entidad, según los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, técnico y cultural porque permite conocer la producción documental de cada área, en las épocas en las que la generaron, así como, aquella documentación que fué valorada como histórica y que formará parte de los fondos documentales que consultan los investigadores



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

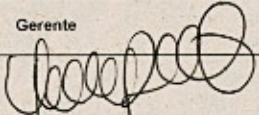
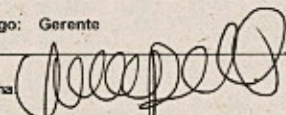
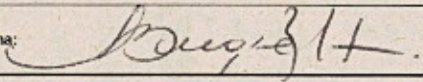
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11410

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		
															Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de cada transferencia documental. 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.

CONVENCIONES

Generales					Disposición Final			Reproducción técnica del papel		Tipo de Acceso a la Información	
DP: DP: Dependencia	S: Serie documental		AG: Archivo de Gestión		CT: Conservación Total			M: Microfilmación		PB: Público	
	SB: Subserie		AC: Archivo de Central		E: Eliminación			D: Digitalización		RV: Reservado	
	Tipología Documental				S: Selección					CF: Clasificado	

FIRMAS RESPONSABLES

Jefe de la Dependencia	Responsable de la Gestión Documental Gerente Administrativa	Secretaria General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Vanessa Pacheco Gómez	Nombre: Vanessa Pacheco Gómez	Nombre: Sandra Milena Burgos
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Secretaria 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