



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11420

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		
11420	01		■ ACTAS												
11420	01	10	☐ Actas de comité de bienestar • Citación a Comité • Acta de Comité	PDF PDF	GSO-GH-CP-001 PROCESO GESTIÓN HUMANA	2	18	X			PB	N/A	N/A		Comité de bienestar social creado mediante Resolución No. 010 de 2006, derogado por la Resolución No. 109 de 2022. Los documentos se conservan totalmente ya que se toman las decisiones de presentar propuestas para el bienestar del personal al interior de la Entidad y tienen valores secundarios. 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. Estas actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma y el cierre definitivo del expediente de 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.
11420	01	13	☐ Actas de comité de capacitación • Citación a comité correo electrónico • Acta de comité	PDF PDF / PAPEL	GSO-GH-CP-001 PROCESO GESTIÓN HUMANA GSO-GH-PR-003 DEFINICIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	2	18	X			RV	N/A	N/A		Comité de capacitación creado mediante Resolución No. 299 de 2015 derogada por la Resolución No. 073 de 2022. Los documentos se conservan totalmente ya que se analiza las solicitudes de capacitación que presentan los funcionarios de la Entidad, así como la aprobación y cumplimiento del mismo. 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.
11420	01	19	☐ Actas de comité de convivencia laboral • Citación a Comité • Acta de Comité • Registro para interponer queja ante el comité de convivencia laboral (cuando aplique)	PDF PDF PDF	GSO-GH-PR-023 PARA INTERPONER QUEJAS ANTE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	2	18	X			RV	N/A	N/A		Comité de convivencia laboral creado mediante Resolución No. 168 de 2012, derogada por la Resolución No. 088 de 2022. Los documentos se conservan totalmente ya que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral. Debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11420

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. Estas actas asumen un carácter decisivo en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma y el cierre definitivo del expediente de 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.
11420	01	29	☐ Actas de comité de emergencias - Citación a Comité - Acta de Comité	PDF PDF	GSO-GH-CP-001 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	2	18	X			CF	N/A	N/A		Comité de convivencia laboral creado mediante Resolución No.102 de 2010, derogada por la Resolución 090 de 2022. Los documentos se conservan totalmente como instancia coordinadora de los programas para el manejo de situaciones de carácter catastrófico o similar, que pongan en riesgo la vida de los trabajadores, de los usuarios del servicio, e igualmente de los bienes materiales. 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. Estas actas asumen un carácter decisivo en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma. 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.
11420	01	58	☐ Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - SST - Citación a Comité - Acta de Comité	PDF PDF	GSO-GH-CP-001 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	2	18	X			CF	N/A	N/A		Comité de convivencia laboral creado mediante Resolución No.120 de 2018, derogada por la Resolución No.091 de 2022. Los documentos se conservan totalmente ya que se registran las tomas de decisiones y temas tratados en el comité referente a medicina preventiva y seguridad industrial 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11420

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		
															Estas actas asumen un carácter decisivo en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma. 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.
11420	43		- DERECHOS DE PETICIÓN - Comunicación oficial - Reclamaciones Administrativas	PDF PDF	GSE-PQR-PR-003 PROCESO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	8			X	RV	N/A	N/A		Ley 1755 de 2015. Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar una muestra sistemática del 10% de los derechos de petición por cada vigencia fiscal y que correspondan a las comunicaciones relacionadas con la vivienda digna de los integrantes de un sindicato, se conservan en medio digital para consulta. Para realizar la selección documental, la cual es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental, previa validación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño manteniendo la integridad de los soportes documentales asignados para tal fin. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. 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 demás documentos se eliminan conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
11420	61		- HISTORIAS LABORALES - Fotocopia de documento de identidad - Hoja de Vida - Ficha técnica requisitos - Informe competencias nivel directivo - Informe proceso de selección - Informe de evaluación del candidato - Comunicado DAPRE (Empleados Públicos) - Documentos función pública DAFP HV - Declaración Bienes y Rentas - Certificado de ingresos y retenciones - Listado de documentos para vinculación del personal de planta - Certificado médico de ingreso - Tarjeta profesional - Certificados de antecedentes - Soporte Consulta COMPLIANCE	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	GSO-GH-CP-001 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA GSO-GH-PR-010 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA	2	78			X	RV	N/A	N/A		Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad, así como los documentos para la gestión de aprendices SENA, practicantes y pasantes del FNA. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre del expediente laboral, con la liquidación final de las prestaciones sociales. Al finalizar los tiempos de conservación en el archivo central de la entidad, se debe realizar una selección cuantitativa y cualitativa mediante el método de selección sistemático de la siguiente manera.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11420

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11420

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		
			- Solicitud de permisos para aprendices y practicantes - Comunicación oficial - Hoja de Vida - Entrevista practicante, pasante o aprendiz - Contrato de aprendizaje o acta de compromiso - Certificado de apertura de la cuenta bancaria - Evaluación para el desempeño de práctica empresarial - Registro de valoración de la práctica - Devolución elementos - Certificación de prácticas o pasantías - Evaluación de desempeño	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF											
11420	85		■ NÓMINA - Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Solicitud certificado de registro presupuestal - Certificado de registro presupuestal - Informes definitivos de nómina - Reporte cargue interfaz (correo electrónico) - Control novedades - Incapacidades - Comunicación oficial Resumen presupuestal - Planillas Integral Liquidación de aportes (Pila) - Reporte aportes voluntarios para pensión - Reporte aportes AFC - Libro control de retención en la fuente por salarios - Reporte mensual y anual doceava cesantías - Relación de descuentos de nómina - Comunicación oficial orden de pago y causación nómina - Comunicación oficial orden de pago y causación seguridad social integral y parafiscales - Informes antes de control - Conciliaciones mensuales, trimestrales y anuales - Informe cronograma de nómina anual	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	GSO-GH-CP-001 PROCESO DE GESTION HUMANA GSO-GH-PR-002 DE LIQUIDACION NÓMINA	2	78				X	CF	N/A	N/A	Decreto ley 2663 de 1950, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993. Los documentos refleja las diferentes novedades como vacaciones, permisos, licencias, incapacidades, afiliaciones, incapacidades, comisiones de los servidores públicos. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Al finalizar el tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar el 10% de la producción anual como parte de la memoria institucional, teniendo como criterio aquellas nóminas que evidencian la liquidación de prestaciones sociales de junio y diciembre. Para realizar la selección documental, la cual es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental, previa validación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño manteniendo la integridad de los soportes documentales asignados para tal fin. 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 demás documentos se deben eliminar conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
11420	88		■ PLANES												
11420	88	16	□ Planes de bienestar social - Informe Resultados de Encuesta - Asistencia a eventos y capacitaciones - Informe de actividades - Informe final del Plan de Bienestar	PDF PDF PDF PDF	GSO-GH-CP-001 PROCESO DE GESTION HUMANA GSO-GH-PR-004 ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN BIENESTAR SOCIAL	2	8	X				CF	N/A	N/A	Resolución 010 de 2006. Los documentos refleja la elaboración, publicación y ejecución del plan de bienestar laboral. La documentación adquiere valores secundarios ya que no solo informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria institucional de la Entidad.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11420

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 DPHH / 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.
11420	88	70	☐ Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST - Registro datos de Servicios de asistencia de enfermería - Reporte de accidente de trabajo (FURAT) - Investigación de accidente - Asistencia a eventos y capacitaciones - Acta de entrega de elementos - Inspección a oficinas, áreas comunes, almacén, bodegas y archivos - Inspección de elementos de emergencias - Inspección extintores - Reporte de actos y condiciones inseguras - Hoja de vida brigadistas - Informe de visitas	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	GSO-GH-CP-001 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA GSO-GH-PR-014 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18	X			CF	N/A	N/A		Resolución 1401 de 2007, Decreto 1072 de 2015. Se relacionan todos los documentos referente al reporte e investigación de accidentes laborales. La documentación adquiere valores secundarios ya que informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la serie 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.
11420	88	79	☐ Planes Institucional de Capacitación - PIC - Plan institucional - Acta - Memorando - Solicitud y cumplimiento de requisitos para capacitación FNA - Diseño programas de capacitación - Diagnóstico de necesidades de capacitación Empresarial - Propuesta del PIC - Pagare para Beneficiarios de capacitación individual - Coberturas - Control - Acta de inicio - Asistencia a eventos y capacitaciones - Seguimientos a programas de capacitación - Evaluación de capacitación - Evaluación impacto de capacitación	PDF PDF PAPEL PDF PDF PDF DOCX PDF PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	GSO-GH-CP-001 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA GSO-GH-PR-003 DEFINICIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	2	8	X			PB		X		Normatividad función pública, NTGP 1000 y Resolución interna No.299 de 2015. La documentación evidencia la competencia y habilidades dependiendo de las necesidades de mejora de la Entidad apuntando a la estrategia organizacional, cumpliendo con requerido por los entes de control. Debido a que el Plan Institucional de Capacitación informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo 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 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 GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11420

CÓDIGOS			SÉRIE, 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		SÉRIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
			- Informe general para capacitación interna - Programa de inducción comercial	PAPEL PDF											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
11420	97		■ PROGRAMAS												
11420	97	13	☐ Programas de beneficios de la convención colectiva de trabajo - Convención colectiva de trabajo - Beneficio bono navideño - Beneficio medicina prepagada - Beneficio por matrimonio - Beneficio por nacimiento - Beneficio por auxilio de vivienda - Beneficio auxilio educativo - Solicitud de Auxilios Educativos y de Guardería - Solicitud de Auxilios por Nacimiento y Matrimonio - Comunicaciones oficiales - Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Solicitud de certificado de registro presupuestal - Certificado de registro presupuestal	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	GSO-GH-CP-001 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	2	8	X				N/A	N/A		Documentos que reflejan un reconocimiento y pago de Ayudas, Beneficios y/o Auxilios suscritos en la Convención Colectiva de Trabajo vigente, para los Servidores Públicos del Fondo Nacional del Ahorro (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 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.
11420	97	19	☐ Programas de vacaciones y novedades - Comunicación Oficial - Programación de vacaciones - Reporte de novedades - Acto administrativo - Registro Emiso por el Módulo - Liquidación de vacaciones	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	GSO-GH-CP-001 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	2	8		X		CF	N/A	N/A		Los documentos refleja la solicitud que realizan los empleados por reconocimiento de los conceptos de prima de vacaciones y pago de vacaciones en dinero. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y se consolidan en la serie documental de las Historias Laborales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo programa. 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.
CONVENIONES															
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			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

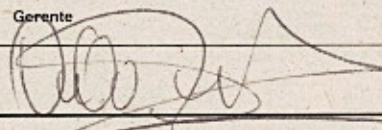
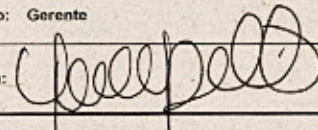
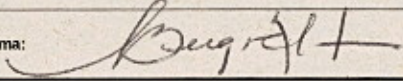
GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11420

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 DOHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
FIRMAS RESPONSABLES															
Jefe de la Dependencia				Responsable de la Gestión Documental Gerente Administrativa						Secretaría General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: Oscar Oswaldo Mahecha				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