



FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:
ACTO ADMINISTRATIVO:

JUNTA DIRECTIVA
Presidencia
Resolución No. 64 de 2011

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
2	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
2	4	4.2	Circulares			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conservará permanente ya que la subserie posee valores para la ciencia y la cultura por ser fuente primaria para futuras investigaciones, por evidenciar las actuaciones internas y externas de la entidad en el desarrollo de su gestión administrativa. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
			Circulares	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
2	4	4.3	Resoluciones			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conservará permanente ya que la subserie posee valores para la ciencia y la cultura por ser fuente primaria para futuras investigaciones, por evidenciar las actuaciones internas y externas de la entidad en el desarrollo de su gestión administrativa. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
			Resoluciones	X								
			Anexos	X								
2	56		INFORMES									
2	56	56.27	Informes de Control político			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conservará permanente ya que la subserie posee valores para la ciencia y la cultura por evidenciar las actividades desarrolladas por la entidad en el cumplimiento de sus funciones e informadas a organismos de control. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
			Informe	X	PDF							
			Comunicación oficial	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
2	56	56.33	Informe de Gestión a Presidencia			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conservará permanente ya que la subserie posee valores para la ciencia y la cultura por evidenciar las actividades desarrolladas por la entidad en el cumplimiento de sus funciones e informadas a organismos de control. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
			Solicitud	X	PDF							
			Informes	X	PDF							
2	56	56.30	Informes de Ejecución presupuestal			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conservará permanente ya que la subserie posee valores para la ciencia y la cultura por evidenciar las actividades desarrolladas por la entidad en el cumplimiento de sus funciones e informadas a organismos de control. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
			Informe	X	PDF							
			Comunicación oficial	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
2	56	56.9	Informe a Organismos de Control			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conservará permanente ya que la subserie posee valores para la ciencia y la cultura por evidenciar las actividades desarrolladas por la entidad en el cumplimiento de sus funciones e informadas a organismos de control. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
			Informe	X	PDF							
			Comunicación oficial	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							



FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:
ACTO ADMINISTRATIVO:

JUNTA DIRECTIVA
Presidencia
Resolución No. 64 de 2011

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
2	56	56.10	Informes a Otras Entidades			5	5		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminara la totalidad de la serie documental por no poseer valores administrativos o legales.
			Informe	X	PDF							
			Comunicación oficial	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
2	56	56.32	Informes de Gestión			5			E			Se conservara cinco (5) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminara, ya que la información se consolida en los informes elaborados por la División de Desarrollo Organizacional de la Oficina de Planeación.
			Informe	X	PDF							
			Comunicación oficial	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							

CONVENCIONES

Codificación	Generales		Disposición Final	
DP: Dependencia	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	S: Selección
SR: Serie documental	E: Electrónico	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	CP: Conservación Permanente
SB: Subseries			M/D: Microfilmación/Digitalización	

Firma de Secretario General		Firma del Responsable de la Dependencia		Firma del Responsable de Administrativa	
Nombre:	Jaimes Alberto Afanador Parra	Nombre:	Javier Giraldo Manrique	Nombre:	Javier Giraldo Manrique
Cargo:	Secretario General	Cargo:	Jefe División Administrativa	Cargo:	Jefe División Administrativa
Fecha:	06/03/2017	Fecha:	06/03/2017	Fecha:	06/03/2017
Firma:		Firma:		Firma:	
	Secretario General		Responsable de la Dependencia		Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA