



FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 ACTO ADMINISTRATIVO:

OFICINA JURIDICA
 Grupo de Control Interno Disciplinario
 Resolucion 326 de 2015

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	
2.1.2.	56		INFORMES									
			Informes a Organismos de Control			5	15	CT				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 evidencias 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.
2.1.2.	56	56.83	Solicitud	X	PDF							
			Comunicación oficial	X	PDF							
			Informes	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
2.1.2.	75		PROCESOS									
2.1.2.	75	75.23	Procesos Disciplinarios			5	15				S	Cumplido el tiempo de retención tanto en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionara un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminara el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Solicitud	X	PDF							
			Soportes	X	PDF							
			Remisión de ministerio público	X	PDF							
			Auto Inhibitorio (Opcional)	X	PDF							
			Auto de apertura de indagación preliminar	X	PDF							
			Auto de apertura de investigación disciplinaria	X	PDF							
			Auto de cierre de investigación disciplinaria	X	PDF							
			Auto de Archivo	X	PDF							
			Auto de pliego de cargos	X	PDF							
			Descargos	X	PDF							
			Auto de pruebas en descargo	X	PDF							
			Encuesta de gestión Grupo SARO	X	PDF							
			Fallo de primera instancia	X	PDF							
			Recursos	X	PDF							
			Fallo de segunda instancia	X	PDF							
			Base de datos control disciplinario		XLS							

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: Subserie			M/D: Microfilmación/Digitalización			

Firma de Secretario General		Firma del Responsable de la Dependencia		Firma del Responsable de Administrativa	
Nombre:	Jaime Alberto A. Parra	Nombre:	Heinry Alonso Guevara Vallejo	Nombre:	Javier Giraldo Manrique
Cargo:	Secretario General	Cargo:	Jefe Oficina Jurídica	Cargo:	Jefe División Administrativa
Fecha:	06/03/2017	Fecha:	10/05/2017	Fecha:	06/03/2017
Firma:		Firma:		Firma:	
	Secretario General		Responsable de la Dependencia		Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA