



FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 ACTO ADMINISTRATIVO:

OFICINA DE PLANEACIÓN
 Grupo de Memoria Institucional y Formación de Formadores
 Resolución No. 009 de 2016

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	
2.2.2.	2		ACTAS									
2.2.2.	2	2.1	Actas de Comité de Capacitación			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.
			Citación a comité	X	PDF							
			Acta de comité	X	PDF							
			Lista de asistencia	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
2.2.2.	64		MEMORIA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central la serie se conservará permanente por reflejar la misión de la entidad y poseer valores secundarios siendo fuente primaria para futuras investigaciones de carácter social y cultural, 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.
			Consolidado de proyectos	X	PDF							
			Comunicación oficial	X	PDF							
2.2.2.	71		PLANES									
2.2.2.	71	71.25	Plan Institucional de Capacitación - PIC			5	5		E			Cumplido el tiempo de retención establecido tanto para el Archivo de Gestión y Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Plan institucional	X	PDF							
			Acta	X	PDF							
			Anexos									
2.2.2.	76		PROGRAMA			5	5		E			Cumplido el tiempo de retención establecido tanto para el Archivo de Gestión y Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
2.2.2.	76	76.7	Programa de Inducción Comercial									
			Inducción	X	PDF							
			Reportes	X	PDF							
			Lista de asistencia	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: Subserie			M/D: Microfilmación/Digitalización	

Firma de Secretario General		Firma del Responsable de la Dependencia		Firma del Responsable de Administrativa	
Nombre:	Jaime Alberto Alvarado Perera	Nombre:	Javier Gonzalo Manrique	Nombre:	Javier Gonzalo Manrique
Cargo:	Secretario General	Cargo:	Dir. Administrativa	Cargo:	Jefe División Administrativa
Fecha:	11/05/2017	Fecha:	11/05/2017	Fecha:	11/05/2017
Firma:		Firma:		Firma:	
	Secretario General		Responsable de la Dependencia		Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA