



FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 ACTO ADMINISTRATIVO:

OFICINA DE PLANEACIÓN
 Grupo de Proyectos PMO
 Resolución No. 038 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		
2.2.3.	108		BANCO DE PROYECTOS				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.
			Base de datos		XLS								
2.2.3.	109		METODOLOGIA GESTIÓN DE PROYECTOS					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.
			Procedimientos de gestión de proyectos	X	PDF								
			Flujos de Identificación	X	PDF								
			Flujos de metodología	X	PDF								
2.2.3.	79		PROYECTO S										
2.2.3.	79	79.5	Proyecto Metodología PMO				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.
			Descubrimiento	X	PDF								
			Plan para la Direccion de proyecto	X	PDF								
			Plan de comunicaciones	X	PDF								
			Acta de cierre de proyecto	X	PDF								
			Lecciones aprendidas	X	PDF								
			Evaluacion de la ejeccion de proyectos	X	PDF								
2.2.3.	79	79.6	Proyecto propuestas presentadas				5			E			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina la sub serie documental por perder valores administrativos y contenerse la información en el Banco de Proyectos.
			Propuesta de proyecto	X	PDF								
			Evaluacion de proyectos	X	PDF								
			Oficio de respuesta	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 Adanador Penza	Nombre:	Javier Giraldo Manrique	Nombre:	Javier Giraldo Manrique
Cargo:	Secretario General	Cargo:	Jefe División 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