



# FONDO NACIONAL DEL AHORRO

## Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:  
OFICINA PRODUCTORA:  
ACTO ADMINISTRATIVO:

PRESIDENCIA  
Oficina de Control Interno  
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	
2.3.	2		<b>ACTAS</b>									
2.3.	2	2.4	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno			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	X	PDF							
			Acta	X	PDF							
			Presentaciones Informes	X X	PDF PDF							
2.3.	56		<b>INFORMES</b>									
2.3.	56	56.14	Informe Anual de Personal y Costo			2	8		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							
2.3.	56	56.13	Informe Anual de la Superintendencia Financiera			2	8		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							
2.3.	56	56.20	Informes de Auditoría de Gestión de Calidad			2	8		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							
2.3.	56	56.21	Informes de Auditoría Interna			2	8		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							
2.3.	56	56.23	Informes de Avance Plan de Mejoramiento			3			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									
2.3.	56	56.15	Informe Cuatrimestral Estado del Sistema de Control Interno			2	8		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							
2.3.	56	56.59	Informes Derecho de Autor			2	8		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							
2.3.	56	56.9	Informe 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 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							
			Comunicación oficial	X	PDF							
			Certificados de visita	X	PDF							
			Soportes Informe	X X	PDF PDF							
2.3.	56	56.66	Informes Estado del Sistema del Control Interno			2	8		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.
			Informes	X	PDF							
2.3.	56	56.67	Informe Estrategia Anticorrupción			2	8		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							



## FONDO NACIONAL DEL AHORRO

### Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:  
 OFICINA PRODUCTORA:  
 ACTO ADMINISTRATIVO:

PRESIDENCIA  
 Oficina de Control Interno  
 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	
2.3.	56	56.68	Informe Formulación de Plan Anual			2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará la totalidad de la serie documental por no poseer valores administrativos o legales.
			Informe		PDF							
2.3.	56	56.32	Informe de Gestión			5			E			Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminará, ya que la información se consolida en los informes elaborados por la División de Desarrollo Organizacional de la Oficina de Planeación.
			Solicitud	X	PDF							
			Informe	X	PDF							
2.3.	56	56.74	Informe Rención de Anual de Cuentas			3	7		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará la totalidad de la serie documental por no poseer valores administrativos o legales.
			Informe		X							
2.3.	56	56.48	Informe de Resultados de Acciones Correctivas v Preventivas			2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará la totalidad de la serie documental por no poseer valores administrativos o legales.
			Informe	X	PDF							
2.3.	56	56.80	Informe Trimestral de la Gestión Contractual			2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará la totalidad de la serie documental por no poseer valores administrativos o legales.
			Informe		PDF							
2.3.	71		PLANES									
2.3.	71	71.2	Plan de Acción Anual			2			E			Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Análisis	X	PDF							
			Tratamiento	X	PDF							
			Seguimientos	X	PDF							
			Plan de acción	X	PDF							
2.3.	71	71.19	Plan de Trabajo Anual con Entes Externos			2			E			Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Plan de trabajo	X	PDF							
			Cronograma	XLS								
			Informe final	X	PDF							
2.3.	76		PROGRAMAS									
2.3.	76	76.1	Programa Anual de Auditorías			5			E			Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Cronograma de auditoría .xls	X	XLS							
			Plan de auditoría	X	PDF							
			Lista de chequeo	X	PDF							
			Evaluación auditoría	X	PDF							
			Plan de mejoramiento	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
2.3.	96		SISTEMA DE CONTROL INTERNO			5			E			Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
2.3.	96	96.1	Registro de no Conformidades									
			Planilla análisis de no conformidad	X	PDF							
			Informe del estado de las acciones correctivas y preventivas	X	PDF							
			Informe de resultados acciones correctivas y preventivas	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							

CONVENCIONES

Codificación	Generales	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo de Central	CT: Conservación Total	S: Selección
DP: Dependencia	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo de Central	CT: Conservación Total	S: Selección
SR: Serie documental	E: Electrónico			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 Pava	Nombre: JORGE LUIS GARCIA TORAL	Nombre: Javier Giraldo Alvarado
Cargo: Secretario General	Cargo: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	Cargo: JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA
Fecha: 06/03/2017	Fecha: 09/03/17	Fecha: 06/03/2017
Firma:	Firma:	Firma:
Secretario General	Responsable de la Dependencia	Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA