

FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD



DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:
ACTO ADMINISTRATIVO:

PRESIDENCIA
Oficina Comercial y de Mercadeo
Resolución No. 064 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	
2.5.	14		ASESORIAS									
2.5.	14	14.1	Asesorías a las Alcaldías			5			E			Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Comunicación oficial	X								
			Oficio de Respuesta	X								
			Anexos	X								
2.5.	33		CONTROLES									
2.5.	33	33.4	Control Entrega de Documentos			2			E			Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Planilla SIC	X								
			Planilla entrega de documentos de documentos	X								
			Anexos	X								
2.5.	37		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS (PQRS)			5	5				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							
			Oficio de respuesta	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
2.5.	45		EXPEDIENTES									
2.5.	45	45.1	Créditos de Ahorro Voluntario Contractual para Colombianos en el Exterior			2	28		E			Se conservará el tiempo establecido en el Archivo de Gestión y Central una vez finalizadas las obligaciones financieras, posteriormente se podrá eliminar siempre y cuando se conserve en un medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta según lo establecido en el artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
			Afiliación de ahorro voluntario contractual	X								
			Crédito	X								
			Certificación laboral	X								
			Desprendibles de pago	X								
			Declaración de renta	X								
			Declaración de impuestos	X								
			Fotocopia cedula de ciudadanía	X								
			Estatus migratorios	X								
			Reporte crediticio	X								
2.5.	45	45.2	Expediente Créditos de Cesantías para Colombianos en el Exterior			2	28		E			Se conservará el tiempo establecido en el Archivo de Gestión y Central una vez finalizadas las obligaciones financieras, posteriormente se podrá eliminar siempre y cuando se conserve en un medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta según lo establecido en el artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
			Afiliación de ahorro voluntario contractual	X								
			Crédito	X								
			Certificación laboral	X								
			Desprendibles de pago	X								
			Declaración de renta	X								
			Declaración de impuestos	X								
			fotocopia cedula de ciudadanía	X								
			Estatus migratorios	X								
			Reporte crediticio	X								
2.5.	56		INFORMES									
2.5.	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.
			Oficio de Solicitud		PDF							
			Informe		PDF							
			Anexos		PDF							

FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD



DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:
ACTO ADMINISTRATIVO:

PRESIDENCIA
Oficina Comercial y de Mercadeo
Resolución No. 064 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	
2.5.	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.
			Solicitud	X								
			Informes	X								
2.5.	79		PROYECTOS									
2.5.	79	79.2	Proyecto de Vivienda Especial			2	18				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.
			Ficha única de identificación de proyectos	X								
			Encargo fiduciario de admiración de preventas	X								
			Certificado de cámara y comercio de la sociedad	X								
			Certificado de tradición y libertad	X								
			Fotocopia de la declaración de renta	X								
			Licencia de urbanismo y construcción	X								
			Confirmación del consorcio o UT	X								
			Especificaciones de obra	X								
			Plano de localización	X								
2.5.	79	79.3	Proyecto de Vivienda Institucional			2	18				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.
			Ficha única de identificación de proyectos	X								
			Encargo fiduciario de admiración de preventas	X								
			Certificado de cámara y comercio de la sociedad	X								
			Certificado de tradición y libertad	X								
			Planos	X								
			CD		X							
2.5.	101		SUBSIDIOS									
2.5.	101	101.1	Subsidios de Vivienda			2	18				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.
			Notificación del ministerio de vivienda	X	PDF							
			Comunicación oficial	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							

CONVENCIONES

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

Firma de Secretario General		Firma del Responsable de la Dependencia		Firma del Responsable de Administrativa	
Nombre:	Jaime Alberto Aguado Parra	Nombre:	GEORGINA DOMÍNGUEZ G.	Nombre:	Luzmila Giraldo Mantique
Cargo:	Secretario General	Cargo:	JEFE OMI (E)	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