



FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:
ACTO ADMINISTRATIVO:

OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO
Grupo de Servicio Interno al Consumidor Financiero
Resolución No. 065 de 2011

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
2.5.3.5	33		CONTROLES									
2.5.3.5	33	33.6	Control de Documentos de Créditos				5				E	
			Planilla de entrega de documentos		XLS							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.
			Reporte de entrega de créditos		XLS							
2.5.3.5	33	33.7	Control de Correspondencia				5				E	
			Planilla de soporte	X								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.
2.5.3.5	56		INFORMES									
2.5.3.5	56	56.81	Informe Detallado de No Conformidades				2				E	
			Informe		PDF							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.
2.5.3.5	56	56.82	Informes de Crédito Preaprobados				2				E	
			Informe		PDF							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.
			Anexos		PDF							
2.5.3.5	56	56.32	Informes de Gestión				5				E	
			Solicitud	X								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.
			Informe	X								
			Comunicación oficial	X								
2.5.3.5	56	56.44	Informes de Producción Diaria				2				E	
			Crédito		PDF							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.
			Traslado		PDF							
2.5.3.5	56	56.45	Informes de Productos No Conforme				2				E	
			Informe		PDF							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.
			Anexos		PDF							
2.5.3.5	71		PLANES									
2.5.3.5	71	71.6	Plan de Capacitación Comercial y Servicio				5	5			E	
			Asistencia	X								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.
			Evaluaciones		PDF							
2.5.3.5	71	71.26	Plan de Mejoramiento al Cumplimiento				5	5			E	
			Comunicación oficial	X								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.
			Informe de cumplimiento	X								
2.5.3.5	71	71.18	Plan de Seguimiento				5	5			E	
			Actas de reunión	X								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.
			Informe	X								
			Presentación		PDF							
			Video		XMV							
			Anexos	X	PDF							

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

Firma de Secretario General		Firma del Responsable de la Dependencia		Firma del Responsable de Administrativa	
Nombre:	Jaime Alberto Afanador Parra	Nombre:	que Navegante	Nombre:	José Gerardo Mantique
Cargo:	Secretario General	Cargo:	PR de los Navegantes	Cargo:	Jefe División Administrativa
Fecha:	06/03/2013	Fecha:	03/03/2013	Fecha:	06/03/2013
Firma:		Firma:		Firma:	
	Secretario General		Responsable de la Dependencia		Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA