

# FONDO NACIONAL DEL AHORRO

## Tabla de Retención Documental - TRD



DEPENDENCIA JERARQUICA:  
 OFICINA PRODUCTORA:  
 ACTO ADMINISTRATIVO:

DIVISION ADMINISTRATIVA  
 Grupo de Adecuaciones y Servicios  
 Resolución 128 de 2011

| CODIGO SERIE |    |       | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES               | TIPO |     | TIEMPO DE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     | PROCEDIMIENTO TRD |  |
|--------------|----|-------|---|------|-----|-----------|----|-------------------|---|-----|-------------------|--|
| DP           | SR | SB    |   | F    | E   | AG        | AC | CT                | E | M/D |                   | S  |
| 3.1.4.       | 8  |       | ADMINISTRACION DE REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA |      |     | 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.                                  |
|              |    |       | Solicitud   | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Acta de visita                                      | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Bitácora  | X    |     |           |    |                   |   |     |                   |  |
| 3.1.4.       | 45 |       | EXPEDIENTES   |      |     |           |    |                   |   |     |                   |  |
| 3.1.4.       | 45 | 45.4  | Expediente Puntos de Atención                       |      |     | 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.                                  |
|              |    |       | Diagnóstico de mantenimiento (Semestral)            | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Solicitud de servicio de adecuación y mantenimiento | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Orden de trabajo                                    | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Soportes de ejecución                               | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Informe de obras                                    | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Seguimiento   | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Recibo a satisfacción                               | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Planos  | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Anexos documentales                                 | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
| 3.1.4.       | 56 |       | INFORMES  |      |     |           |    |                   |   |     |                   |  |
| 3.1.4.       | 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    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Informes  | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
| 3.1.4.       | 71 |       | PLANES  |      |     |           |    |                   |   |     |                   |  |
| 3.1.4.       | 71 | 71.2  | Plan de Acción                                      |      |     | 5         | 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. |
|              |    |       | Plan de mantenimiento                               | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Adecuación puntos de atención                       | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Apertura de nuevos puntos                           | X    | PDF |           |    |                   |   |     |                   |  |
|              |    |       | Anexos documentales                                 | 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 Atencio Parra | Nombre:                                 | Luzbelly Casas H              | Nombre:                                 | Javier Giraldo Marrero              |
| Cargo:                      | Secretario General          | Cargo:                                  | Coordinadora Infraestruct.    | Cargo:                                  | Jefe División Administrativa        |
| Fecha:                      | 06/03/2012                  | Fecha:                                  | 11/05/2012                    | Fecha:                                  | 06/03/2012                          |
| Firma:                      |                             | Firma:                                  |                               | Firma:                                  |                                     |
|                             | Secretario General          |   | Responsable de la Dependencia |   | Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA |