



FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:
ACTO ADMINISTRATIVO:

PRESIDENCIA
Vicepresidencia Financiera
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	
4.	15		AVALES FINANCIEROS									
4.	15	15.1	Avales Financieros de Contratación			5	5		E			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.
			Solicitud del área		PDF							
			Aval financiero		PDF							
			Oficio de respuesta		PDF							
4.	56		INFORMES									
4.	56	56.2	Informes a Calificadoras de Riesgo			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.
			Solicitud	X	PDF							
			Informe	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
4.	56	56.4	Informes a Comité Ejecutivo			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.
			Informe	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
4.	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 evidencias 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							
			Informe	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
4.	56	56.12	Informes a Revisoría fiscal			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 evidencias 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		PDF							
			Informe		PDF							
			Comunicación oficial		PDF							
4.	56	56.25	Informes de Cartera Titularizada			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.
			Solicitud	X	PDF							
			Informe	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							



FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:
ACTO ADMINISTRATIVO:

PRESIDENCIA
Vicepresidencia Financiera
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	
4.	56	56.32	Informes de Gestión			5						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		PDF							
			Informe		PDF							
4.	71		PLANES									
4.	71	71.22	Plan Financiero			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 financiero	X								
			Anexos	X								

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	
SE: Subserie			M/D: Microfilmación/Digitalización		

Firma de Secretario General		Firma del Responsable de la Dependencia		Firma del Responsable de Administrativa	
Nombre:	Jaime Alberto Atanador Parra	Nombre:	Milton Justos Sanchez	Nombre:	Javier Gerardo Manrique
Cargo:	Secretario General	Cargo:	Vicepresidente Financiero (E)	Cargo:	Sete División Administrativa
Fecha:	06/03/2017	Fecha:	9/05/17	Fecha:	06/03/2017
Firma:		Firma:		Firma:	
	Secretario General		Responsable de la Dependencia		Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA