



FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:
ACTO ADMINISTRATIVO:

DIVISION DE CONTABILIDAD
Grupo Conciliaciones Bancarias
Resolución No. 295 de 2010

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	
4.2.1	30		CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8		E	D		Se conservará el tiempo establecido en el Archivo de Gestión y Central y 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.
			Conciliación		PDF							
			Extractos		PDF							
4.2.1	112		CONCILIACIONES DE CUENTAS ACTIVAS Y PASIVAS			2	8		E	D		Se conservará el tiempo establecido en el Archivo de Gestión y Central y 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.
			Acta de conciliación		PDF							
			Anexos		PDF							
4.2.1	113		CONCILIACIONES DE CUENTAS RECÍPROCAS			2	8		E	D		Se conservará el tiempo establecido en el Archivo de Gestión y Central y 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.
			Acta de conciliación		PDF							
			Anexos		PDF							
4.2.1	56		INFORMES									
4.2.1	56	56.32	Informe 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		PDF							
			Informe		PDF							
4.2.1	100		SOLICITUDES									
4.2.1	100	100.4	Solicitud de Información a las Áreas FNA			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								
			Oficio de control	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	
SB: Subserie			M/D: Microfilmación/Digitalización		

Firma de Secretario General		Firma del Responsable de la Dependencia		Firma del Responsable de Administrativa	
Nombre:	Jaime Alberto Huanador Parra	Nombre:	Oswaldo Valera Ramos	Nombre:	Jauser Giraldo Plamirique
Cargo:	Secretario General	Cargo:	de la División Contabilidad	Cargo:	Jefe División Administrativa
Fecha:	06/03/2017	Fecha:	09-09-2017	Fecha:	06/10/2017
Firma:		Firma:		Firma:	
	Secretario General		Responsable de la Dependencia		Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA