



# FONDO NACIONAL DEL AHORRO

## Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:  
 OFICINA PRODUCTORA:  
 ACTO ADMINISTRATIVO:

DIVISIÓN DE CARTERA  
**Grupo Recaudo**  
 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	
4.4.1	1		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
4.4.1	1	1.3	<b>Acciones de Tutelas</b>			5	15		E			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina la sub serie documental ya que la información es conservada por la División de Desarrollo Organizacional.
			Solicitud	X								
			Oficio de respuesta	X								
4.4.1	11		<b>AJUSTES CREDITOS</b>									
4.4.1	11	11.1	<b>Ajuste de Créditos</b>			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.
			Oficio solicitud	X	PDF							
			Ajuste a crédito	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
4.4.1	11	11.2	<b>Ajuste de Cesión de Créditos</b>			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.
			Solicitud banco	X	PDF							
			Cedula de ciudadanía	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
4.4.1	75		<b>PROCESOS</b>									
4.4.1	75	75.9	<b>Facturación Devuelta</b>			5			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.
			Reporte Deudores	X								
			Reporte Facturación devuelta	X								
4.4.1	75	75.18	<b>Entrega de Facturación</b>			5			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.
			Factura	X								
			Comunicación oficial	X								
			Planilla entrega	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 Atencador Parra	Nombre:	Sandra Velez	Nombre:	Javier Gerardo Henrrique
Cargo:	Secretario General	Cargo:	SEFE Division	Cargo:	Jefe División Administrativa
Fecha:	06/03/2017	Fecha:	11/05/17	Fecha:	06/03/2017
Firma:		Firma:		Firma:	
	Secretario General		Responsable de la Dependencia		Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA