



# FONDO NACIONAL DEL AHORRO

## Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:  
OFICINA PRODUCTORA:  
ACTO ADMINISTRATIVO:

PRESIDENCIA  
Vicepresidencia de Riesgo  
Resolución No 323 de 2015

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	
6	2		<b>ACTAS</b>								
6	2	2.2	<b>Actas Comité Casas de Cobranza</b>			5	15	CT		D	
			Citación a Comité	X							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 ser fuente primaria para futuras investigaciones, por evidenciar las actuaciones internas y externas de la entidad en el desarrollo de su gestión administrativa. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
			Acta de Comité	X							
			Lista de asistencia	X							
			Anexos	X							
6	2	2.3	<b>Actas Comité de Cobranzas</b>			5	15	CT		D	
			Citación a Comité	X							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 ser fuente primaria para futuras investigaciones, por evidenciar las actuaciones internas y externas de la entidad en el desarrollo de su gestión administrativa. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
			Acta de Comité	X							
			Lista de asistencia	X							
			Anexos	X							
6	2	2.14	<b>Actas Comité de Crisis</b>			5	15	CT		D	
			Citación a Comité	X							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 ser fuente primaria para futuras investigaciones, por evidenciar las actuaciones internas y externas de la entidad en el desarrollo de su gestión administrativa. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
			Acta de Comité	X							
			Lista de asistencia	X							
			Anexos	X							
6	2	2.6	<b>Actas Comité de Riesgos</b>			5	15	CT		D	
			Citación a Comité	X							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 ser fuente primaria para futuras investigaciones, por evidenciar las actuaciones internas y externas de la entidad en el desarrollo de su gestión administrativa. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
			Acta de Comité	X							
			Lista de asistencia	X							
			Anexos	X							
6	56		<b>INFORMES</b>								
6	56	56.5	<b>Informe a Control Interno</b>			5	5		E		
			Solicitud	X	PDF						Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará la totalidad de la serie documental por no poseer valores administrativos o legales.
			Soporte entrega de información	X	PDF						
			Informe de auditoría	X	PDF						
			Anexos	X	PDF						
6	56	56.9	<b>Informe a Organismos de Control</b>			5	15	CT			
			Solicitud	X	PDF						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 evidenciar 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.
			Comunicación oficial	X	PDF						
			Informes	X	PDF						
			Anexos	X	PDF						
6	56	56.32	<b>Informes de Gestión</b>			5			E		
			Solicitud	X	PDF						Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminará, ya que la información se consolida en los informes elaborados por la División de Desarrollo Organizacional de la Oficina de Planeación.
			Informes	X	PDF						



## FONDO NACIONAL DEL AHORRO

### Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:  
 OFICINA PRODUCTORA:  
 ACTO ADMINISTRATIVO:

PRESIDENCIA  
 Vicepresidencia de Riesgo  
 Resolución No 323 de 2015

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	
6	56	56.77	<b>Informe Revisoría Fiscal SARM</b>			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							
			Soporte entrega de información	X	PDF							
			Informe de auditoría SARM	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							
6	56	56.78	<b>Informe Revisoría Fiscal SARM</b>			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							
			Soporte entrega de información	X	PDF							
			Informe de auditoría SARM	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							

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

Firma de Secretario General		Firma del Responsable de la Dependencia		Firma del Responsable de Administrativa	
Nombre:	Jaime Alberto Afanador Parra	Nombre:	Guillermo Rodríguez	Nombre:	Javier Corral de Manrique
Cargo:	Secretario General	Cargo:	Vicepresidente	Cargo:	de la División Administrativa
Fecha:	06/03/2017	Fecha:	Mayo 10/17	Fecha:	06/03/2017
Firma:		Firma:		Firma:	
	Secretario General		Responsable de la Dependencia		Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA