



# FONDO NACIONAL DEL AHORRO

## Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

ACTO ADMINISTRATIVO:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

Grupo Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT

Resolución 005 de 2016

| 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 |   |
| 6.3.         | 56 |       | <b>INFORMES</b>  |              |   |                     |    |                   |   |     |   |   |
| 6.3.         | 56 | 56.5  | <b>Informes a Control Interno</b>  |              |   | 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 Oficina de Control Interno .  |
|              |    |       | Solicitud  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Comunicación oficial   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Informes   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Anexos   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
| 6.3.         | 56 | 56.75 | <b>Informes Revisoría Fiscal</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.   |
|              |    |       | Solicitud  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Comunicación oficial   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Informes   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Anexos   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
| 6.3.         | 56 | 56.73 | <b>Informes Oficial de Cumplimiento</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.   |
|              |    |       | Listado personas expuestas públicamente PEPs   |              | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Perfil de riesgo LAFT  |              | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Medición de impacto inherente eventos de riesgo  |              | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Calificación probabilidad riesgos LA/FT  |              | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Informe trimestral oficial cumplimiento  |              | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Informe mensual proveedores vigentes   |              | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Cruce total afiliados  |              | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Análisis señales de alerta cuentas AVC   |              | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Análisis señales de alerta prepago de cartera  |              | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Análisis señales de alerta operaciones de cesantías  |              | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Anexos   |              | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
| 6.3.         | 62 |       | <b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>  |              |   |                     |    |                   |   |     |   |   |
| 6.3.         | 62 | 62.8  | <b>Manual Sistema de Administración de Riesgos Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT</b> |              |   | 5                   | 15 | CT                |   | D   |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central la serie se conservará permanente por reflejar la misión de la entidad y poseer valores secundarios siendo fuente primaria para futuras investigaciones de carácter social y cultural , 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. |
|              |    |       | Manual   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
| 6.3.         | 76 |       | <b>PROGRAMAS</b>   |              |   |                     |    |                   |   |     |   |   |
| 6.3.         | 76 | 76.2  | <b>Programa de Capacitación SARLAFT</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.   |
|              |    |       | Programa de capacitación   |              | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Solicitud de capacitación  |              | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Listado de asistencia  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Constancia de capacitación   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Informe mensual cumplimiento capacitaciones  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Resultados de capacitación   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
| 6.3.         | 87 |       | <b>REPORTES</b>  |              |   |                     |    |                   |   |     |   |   |
| 6.3.         | 87 | 87.2  | <b>Reporte de Autoridades</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.   |
|              |    |       | Reporte productos UIAF   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Reporte transacciones en efectivo UIAF   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Reporte clientes exonerados UIAF   | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Reporte de operaciones sospechosas - ROS UIAF  | X            | X |                     |    |                   |   |     |   |   |
|              |    |       | Anexos   |              |   |                     |    |                   |   |     |   |   |



# FONDO NACIONAL DEL AHORRO

## Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:  
OFICINA PRODUCTORA:  
ACTO ADMINISTRATIVO:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS  
Grupo Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT  
Resolución 005 de 2016

| 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 |   |
| 6.3.                 | 87             | 87.3                   | <b>Reporte de Clientes Exonerados</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. |
|                      |                |                        | Reporte de operaciones de transmisión            | X                           | X |                     |                          |                   |   |     |   |   |
|                      |                |                        | Anexos   | X                           | X |                     |                          |                   |   |     |   |   |
| 6.3.                 | 87             | 87.6                   | <b>Reporte de Productos</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. |
|                      |                |                        | Reporte de operaciones de transmisión            | X                           | X |                     |                          |                   |   |     |   |   |
|                      |                |                        | Anexos   | X                           | X |                     |                          |                   |   |     |   |   |
| 6.3.                 | 87             | 87.7                   | <b>Reporte de Transacciones en Efectivo</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. |
|                      |                |                        | Reporte de operaciones de transmisión            | X                           | X |                     |                          |                   |   |     |   |   |
|                      |                |                        | Anexos   | X                           | X |                     |                          |                   |   |     |   |   |
| 6.3.                 | 87             | 87.8                   | <b>Reporte Interno a Operaciones Inusuales</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. |
|                      |                |                        | Reporte  | X                           | X |                     |                          |                   |   |     |   |   |
|                      |                |                        | Certificado de ausencia de operaciones inusuales | X                           | X |                     |                          |                   |   |     |   |   |
|                      |                |                        | Anexos   | X                           | X |                     |                          |                   |   |     |   |   |
| 6.3.                 | 87             | 87.9                   | <b>Reporte Operaciones Sospechosas</b>           |                             |   | 5                   | 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.                                |
|                      |                |                        | Reporte de operaciones de transmisión            | X                           | X |                     |                          |                   |   |     |   |   |
|                      |                |                        | Soportes de operación del ROS                    | X                           | X |                     |                          |                   |   |     |   |   |
|                      |                |                        | Anexos   | X                           | X |                     |                          |                   |   |     |   |   |
| <b>CONVENIONES</b>   |                |                        |  |                             |   |                     |                          |                   |   |     |   |   |
| <b>Codificación</b>  |                |                        | <b>Generales</b>                                 |                             |   |                     | <b>Disposición Final</b> |                   |   |     |   |   |
| 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 Alarcón Parra | Nombre:                                 | Guillermo Rodríguez           | Nombre:                                 | Javier Gisela Manrique              |
| Cargo:                      | Secretario General          | Cargo:                                  | Vicepresidente Riesgos        | Cargo:                                  | jefe División Adm. P. B. B.         |
| Fecha:                      | 03/03/2017                  | Fecha:                                  | 12/01/10/17                   | Fecha:                                  | 06/03/2017                          |
| Firma:                      |                             | Firma:                                  |                               | Firma:                                  |                                     |
|                             | Secretario General          |   | Responsable de la Dependencia |   | Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA |