



FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:
ACTO ADMINISTRATIVO:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
Grupo MIDDLE OFFICE
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	
6.4	62		MANUALES INSTITUCIONALES									
6.4	62	62.6	Manual Sistema de Administración de Riesgo de			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		PDF							
			Proyecto de acuerdo de modificación al manual	X	PDF							
			Presentación modificaciones al manual	X	PDF							
6.4	62	62.7	Manual Sistema de Administración de Riesgo de Mercado SARM			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		PDF							
			Proyecto de acuerdo de modificación al manual	X	PDF							
			Presentación modificaciones al manual	X	PDF							
6.4	89		RIESGOS OPERATIVOS									
6.4	89	89.1	Riesgo Operativo SARL			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.
			Matriz de riesgo operativo SARL		PDF							
			Plan de contingencia para falla parcial SARL		PDF							
6.4	89	89.2	Riesgo Operativo SARM			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.
			Matriz de riesgo operativo SARM		PDF							
			Plan de contingencia para falla parcial SARM		PDF							
6.4	93		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LIQUIDEZ-SARL									
			Identificación Riesgo Liquidez			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.
6.4	93	93.1	Identificación de riesgos nuevos productos		PDF							
			Medición Riesgo de Liquidez			5	5		E			
6.4	93	93.2	Archivos de liquidez-Formato 458		PDF							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.
			Informe de stresstesting		PDF							
			Informe de backtesting		PDF							
			Informe perfil de riesgo de liquidez		PDF							
6.4	93	93.3	Monitoreo y Control Riesgo de Liquidez			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.
			Informe semanal de liquidez		PDF							
			Informe SARL al comité de riesgos		PDF							



FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 ACTO ADMINISTRATIVO:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
 Grupo MIDDLE OFFICE
 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	
6.4	94		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE MERCADO-SARM									
			Identificación Riesgo de Mercado				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.
6.4	94	94.2	Identificación de riesgos nuevos productos		PDF							
			Medición Riesgo de Mercado				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.
6.4	94	94.3	Archivos de transmisión a la SFC		PDF							
			Informe de respuesta de trasmisión a la SFC		PDF							
			Informe de stresstesting		PDF							
			Informe perfil de riesgo de mercado		PDF							
			Resultados pruebas VER		PDF							
			Control Riesgo de Mercado				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.
6.4	94	94.5	Evaluación trimestral de inversiones		PDF							
			Pruebas de valoración		PDF							
			Conciliación de inversiones		PDF							
			Seguimiento operaciones de tesorería		PDF							
			Actualización semestral de cupos		PDF							
6.4	94	94.4	Monitoreo Riesgo de Mercado				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.
			Informe diario de mercado		PDF							
			Informe SARM al comité de riesgos		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 Afandador Parra	Nombre:	Guillermo Rodríguez Estévez	Nombre:	Luis Gerardo Manroque
Cargo:	Secretario General	Cargo:	Vicepresidente	Cargo:	Jefe División Administrativa
Fecha:	06/03/2017	Fecha:	06/03/2017	Fecha:	06/03/2017
Firma:		Firma:		Firma:	
	Secretario General		Responsable de la Dependencia		Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA