



FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:
ACTO ADMINISTRATIVO:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
Grupo Cobranzas
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	
6.5.	19		BRIGADAS									
6.5.	19	19.1	Brigadas de Recuperación de Cartera			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.
			Convocatoria		PDF							
			Listado de asistencia	X								
6.5.	75		PROCESOS									
6.5.	75	75.1	Auditoria Judicial Abogados Externos			2	18		E			Cumplido el tiempo de retención establecido tanto para el Archivo de Gestión y Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Informe casa de cobranzas	X								
			Informe por abogado	X								
			Soportes	X								
6.5.	75	75.17	Diligencia de Remates			2	18		E			Cumplido el tiempo de retención establecido tanto para el Archivo de Gestión y Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Autorización de remate	X	PDF							
			Certificado de tradición y libertad	X	PDF							
			Auto fija fecha de remate	X	PDF							
			Diligencia de secuestro	X	PDF							
			Avalúo	X	PDF							
6.5.	75	75.19	Recuperación de Cartera			2	18		E			Cumplido el tiempo de retención establecido tanto para el Archivo de Gestión y Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Política	X	PDF							
			Solicitud propuesta de pago	X	PDF							
			Comunicación Oficial	X	PDF							
			Acuerdo de Pago	X	PDF							
6.5.	86		REPARTO DE COBRANZAS									
6.5.	86	86.1	Reparto de Obligaciones Administrativas			2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido tanto para el Archivo de Gestión y Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Comunicación Oficial	X	PDF							
			Anexos documentales	X	PDF							
6.5.	86	86.2	Reparto de Obligaciones Jurídicas			2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido tanto para el Archivo de Gestión y Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Comunicación Oficial	X								
			Anexos documentales	X	PDF							
6.5.	86	86.3	Reparto de Obligaciones Preventivas			2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido tanto para el Archivo de Gestión y Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Comunicación Oficial	X								
			Anexos documentales	X	PDF							
6.5.	88		REQUERIMIENTOS									
6.5.	88	88.1	Requerimientos de Entes de Control			5	15	CT				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 evidencias 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.
			Solicitud	X	PDF							
			Comunicación oficial	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							



FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Tabla de Retención Documental - TRD

DEPENDENCIA JERARQUICA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 ACTO ADMINISTRATIVO:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS
 Grupo Cobranzas
 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	
6.5.	88	88.2	Requerimientos de Juzgados			2	18		E			Cumplido el tiempo de retención establecido tanto para el Archivo de Gestión y Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos o legales.
			Solicitud	X	PDF							
			Comunicación oficial	X	PDF							
			Anexos	X	PDF							

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 Atarido Parra.	Nombre:	Guillermo Rodríguez Estre	Nombre:	Javier Gerardo Manrique
Cargo:	Secretario General	Cargo:	Vicepresidente	Cargo:	Jefe División Administrativa
Fecha:	06/03/2017	Fecha:	Mayo 12 de 17	Fecha:	06/03/2017
Firma:		Firma:		Firma:	
	Secretario General		Responsable de la Dependencia		Responsable DIVISION ADMINISTRATIVA