

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1000	02	02	ACTOS JURÍDICOS Directivas	Directivas	X	X	PDF	1	19	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se recomienda la conservación total por ser fuente para la historia de la administración, pues evidencian las decisiones tomadas por la Federación dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Se digitaliza o microfilma (en el caso de los documentos en soporte papel) para garantizar la consulta y la conservación de la información.  La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.  <b>Normas:</b>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
1000	02	2	Resoluciones	Resoluciones	X	X	PDF	1	19	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se recomienda la conservación total por ser fuente para la historia de la administración, pues evidencian las decisiones tomadas por la Federación dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Se digitaliza o microfilma (en el caso de los documentos en soporte papel) para garantizar la consulta y la conservación de la información.  La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.  <b>Normas:</b>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.



FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GAF-JA-CGD-MN-01-FT-01

Versión: 01

Fecha: 31/03/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

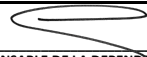

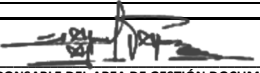
HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1000

1000	05		CIRCULARES	Circulares	X	X	PDF	1	10	X		<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que es un documento de carácter administrativo, para informar, regular, establecer aspectos generales e indicar la toma de decisiones, dirigidas al personal o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Federación.</p> <p>La información en PDF reposa en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos de manera consecutiva.</p> <p>El área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
------	----	--	------------	------------	---	---	-----	---	----	---	--	--

CONVENIONES			
Código de serie/ Subserie	Tiempos de Retención (En Años)	Soporte	Disposición Final
<b>CD:</b> Código de dependencia	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>SP:</b> Soporte Papel	<b>CT:</b> Conservación Total
<b>CS:</b> Código de Serie	<b>AC:</b> Archivo Central	<b>SE:</b> Soporte Electrónico	<b>E:</b> Eliminación <b>S:</b> Selección
<b>CSUB:</b> Código de Subserie			<b>M/D:</b> Microfilmación y/o Digitalización

ACTA COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO / FECHA	DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN

<b>FIRMA:</b> _____  <b>RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>FIRMA:</b> _____  <b>SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>FIRMA:</b> _____  <b>RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables</small>	<small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables</small>	<small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables</small>