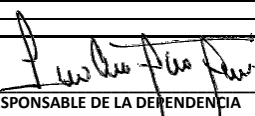


			FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Código: GAF-JA-CGD-MN-01-FT-01 Versión: 01 Fecha: 31/03/2023		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL													HOJA No. 1 DE 3		
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1100															
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		
1100	01	1	ACTAS Actas Asamblea General	Convocatoria Acta Lista de asistencia (Presencial) Constancias de asistencia (Virtual) Documentos asociados (Si aplica)	X X X X X	X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF	1	5	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que es un documento en el que se relacionan los temas de las reuniones, elecciones y decisiones tratados y acordados en la Asamblea General, son documentos que cuentan con valores históricos porque involucran contenido histórico, testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Federación. 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. Normas: Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos - FND. AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
1120	01	8	Actas Consejo Directivo	Convocatoria Acta Lista de asistencia (Presencial) Constancias de asistencia (Virtual) Documentos asociados (Si aplica)	X X X X X	X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF	1	5	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que es un documento en el que se relacionan los temas tratados en las reuniones del Consejo Directivo, cuentan con valores históricos por que involucran contenido histórico, testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forman parte del patrimonio documental histórico de la Federación. 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. Normas: Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos - FND. AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

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		
1120	12		DERECHO DE PETICIÓN	Solicitud Respuesta Comunicados Asociados Documentos de Apoyo	X X X X	X X X X	PDF PDF PDF PDF	1	9					X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunas peticiones adquieren valores secundarios que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y técnicamente puedan contribuir a la administración o gestión de la Federación. Se hará una selección cuantitativa del 5% sobre el total de la transferencia anual. Se digitaliza o microfilma para facilitar la consulta y perdurabilidad del original. Se conserva totalmente la muestra seleccionada y el restante se eliminará totalmente mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2013. 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. Normas: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
1120 1120	16 16	25	INFORMES Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF.		X X	X X	PDF PDF	1	9			X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina en su totalidad debido a que pierde valores primarios y secundarios por que no constituye información de carácter misional, no presenta índices de consulta, no involucra procesos y procedimientos misionales; y la información ha sido consolidada en el informe de gestión anual que reposa en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo. La información de PDF reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos.
CONVENCIONES															
Código de serie/ Subserie			Tiempos de Retención (En Años)		Soporte				Disposición Final						
CD: Código de dependencia			AG: Archivo de Gestión		SP: Soporte Papel				CT: Conservación Total						
CS: Código de Serie			AC: Archivo Central		SE: Soporte Electrónico				E: Eliminación S: Selección						
CSUB: Código de Subserie									M/D: Microfilmación y/o Digitalización						
ACTA COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO / FECHA				DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN											
FIRMA: 				FIRMA: 				FIRMA: 							
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA				SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							