

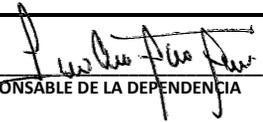
	FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GAF-JA-CGD-MN-01-FT-01 Versión: 01 Fecha: 31/03/2023
--	---	--

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA ASISTENCIA JURÍDICA TERRITORIAL CÓDIGO DEPENDENCIA: 1110	HOJA No. 1 DE 1
--	-----------------

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO PDF DOC XLS OTROS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					SP	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CD	CS	CSUB												
1110	07		CONCEPTOS											
1110	07	1	Conceptos Jurídicos	Solicitudes Conceptos Jurídicos	X X	X X	PDF PDF	1	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido jurídico y legal, ya que se dan opiniones, apreciaciones o conceptos emitidos por los asesores jurídicos de la Federación, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por los usuarios internos o externos, además son fuente de consulta, de apoyo para el funcionamiento, la toma de decisiones y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original. 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: CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.

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:  RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA:  SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FIRMA:  RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	--	--