

			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 INSTITUCIONAL										HOJA No. 1 DE 2					
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1120															
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO PDF DOC XLS OTROS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	CS	CSUB			SP	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
1120 1120	01 01	3	ACTAS Actas Comité de Conciliación	Convocatoria al Comité de Conciliación Ficha de Estudio de casos Concepto sobre el caso Acta Lista de asistencia (Presencial) Constancias de asistencia (Virtual) Documentos asociados (Si aplica)	X X X X X X	X X X X X X	PDF PDF PDF PDF Papel,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 presentados a estudio del Comité de Conciliación y cuentan con valores históricos por ser fuente de consulta y de apoyo para la defensa jurídica de la Entidad 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; Circular 010 del 14 de agosto de 2023, "Por medio de la cual se conforma el Comité de Conciliación de la Federación Nacional de Departamentos"; AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
1120 1120	26 26	1	PROCESOS Acciones Constitucionales	Acción Constitucional Notificación de la Acción Contestación de la Acción Pruebas Alegatos Sentencias Recursos Decisión Segunda Instancia	X X X X X X X	X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	10	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente dada la importancia de sus contenidos para crear memoria institucional, y por la trascendencia de las decisiones y el precedente judicial para la entidad, toda vez que son documentos que involucran contenido histórico, testimonial, son fuente de consulta y de apoyo para la defensa jurídica de la entidad 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: Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia de 1991; Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"; Decreto 306 del 19 de febrero 1992 "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991" .

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	26	2	Acciones Judiciales	Demanda Notificación de la demandada Medidas Cautelares Contestación de la demanda Pruebas Autos Audiencias Alegatos de Conclusión Sentencias Recursos Decisión Segunda Instancia	X	X	PDF	1	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente dada la importancia de sus contenidos para crear memoria institucional, y por la trascendencia de las decisiones y el precedente judicial para la entidad, toda vez que son documentos que involucran contenido histórico, testimonial, son fuente de consulta y de apoyo para la defensa jurídica de la entidad 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: Códigos y Códigos de procedimiento de las materias objeto de la acción judicial donde la FND sea parte activa o pasiva.
1120	26	3	Conciliaciones Extrajudiciales	Solicitud Conciliación Extrajudicial Acta Comité de Conciliación Audiencia Conciliación Extrajudicial (Acta) Aprobación judicial conciliación (Si aplica)	X	X	PDF	1	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente dada la importancia de sus contenidos para crear memoria institucional, y por la trascendencia de las decisiones y el precedente judicial para la entidad, toda vez que son documentos que involucran contenido histórico, testimonial, son fuente de consulta y de apoyo para la defensa jurídica de la entidad 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: Ley 2220 de 2022 "Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones."

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