

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLSXX OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
1300 1300	01 01	6	ACTAS Actas Comité de Gestión y Desempeño	Actas Documentos asociados (Si aplica) Lista de asistencia	X X X	X X X	PDF PDF PDF	2	5	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental de la Federación. Se digitaliza 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: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
1300	01	16	Actas de Reunión de Trabajo	Actas Documentos asociados (Si aplica) Lista de asistencia	X X X	X X X	PDF PDF PDF	2	5					X	Una vez finalizados los tiempos de retención se realizara una selección del 20% de las totalidad de las actas, teniendo en cuenta la relevancia y el contenido, conservando aquellas que contengan decisiones, dispositivas y/o decisivas, dentro de la dependencia o 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: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
1300	01	27	Actas Revisión Plan Estratégico Institucional	Actas	X	X	PDF	2	5	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental de la Federación. Se digitaliza (en el caso de los documentos en soporte papel) 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: 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1300

HOJA No. 1 DE 5

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLSXX OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
1300 1300	04 04	2	CERTIFICACIONES Certificaciones del Sistema Integrado de Gestión	Certificaciones	X	X	PDF	2	5	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente dado que cuenta con valores históricos y testimoniales por que involucra contenido informativo que sirve como evidencia de la gestión en sus diferentes administraciones, en cuanto a la simplificación y mejoramiento de tramites, racionalización de procesos, procedimientos, versiones y cumplimiento del Sistema Integral de Gestión de la Federación. Se digitaliza 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.	
1300 1300	15 15	1	INDICADORES Indicadores de Gestión	Indicadores Registros de seguimiento	X X	X X	PDF PDF, XLS	2	10	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente puesto que se requieren para realizar el seguimiento a los diferentes planes estratégicos de la Federación. 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.	
1300 1300	16 16	3	INFORMES Informe de Auditoria del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Programa anual de auditorias Comunicados escritos o correos electrónicos Hoja de vida de auditores Plan de auditoria Lista de verificación de la auditoria Informe de auditoria Acta de auditoria Evaluación de auditores Formato seguimiento de la Mejora Informe de auditoria Registro de asistencia	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X	PDF, .DOC PDF, .DOC PDF, XLS PDF, .DOC PDF, XLS PDF, .DOC PDF, .DOC PDF, .DOC PDF, .DOC PDF, .DOC PDF, .DOC	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, es un documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema Integral de Gestión establecidos en la Federación, e igualmente forman parte del patrimonio institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza 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: ISO 45001:2018 ISO 9001:2015 AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.		
1300	16	11	Informe de Gestión	Informes de Gestión	X	X	PDF	2	5	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la Federación. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma 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: 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 XLSXX OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S				
1300	16	24	Informe de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Modelo MIPG Plan de Mejoramiento Informes de Medición de Desempeño Institucional - MIPG Autodiagnósticos Seguimiento a los autodiagnósticos del MIPG	X X X X X	X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF	2	5	X						Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional, documento que muestra la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG en la Federación, forman parte del patrimonio institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza 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: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.	
1300 1300	20 20	5	MANUALES Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema Integral de Gestión	Manuales Procedimientos Caracterizaciones Listados Maestros Matriz de Riesgos de Gestión Matriz de Riesgos de Corrupción Matriz de Riesgos Matriz de Conformidad Matriz de Plan de Mejoramiento Formatos Políticas	X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF, XLS XLS XLS XLS XLS DOC, PDF, XLS PDF	2	5	X						La información derivada de este procedimiento se conserva en una carpeta digital en la intranet de la Federación correspondiente al Sistema de Gestión Integral - SIG. Por tratarse de información que evidencia la descripción y organización de la entidad, su contenido es testimonial, misional, histórica se conserva en su totalidad y el área de Tecnología debe realizar los Backups para la conservación de la información e igualmente se debe garantizar la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso. 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: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.	
1300 1300	24 24	16	PLANES Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Formato de Seguimiento de mejora Matriz DOFA Matriz Pestel Matriz de Factores Internos Matriz de Factores Externos y Stakeholders	X X X X X X	X X X X X X	PDF, _DOC PDF, _DOC PDF, XLS, _DOC PDF, XLS, _DOC PDF, XLS, _DOC PDF, XLS, _DOC	2	5	X						Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en su totalidad, dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, es un documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Federación cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo; evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental de la Federación. Se conserva en su totalidad y se digitaliza para consulta. 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: 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 XLSXX OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
1300	30	23	Registro de Mejora Continua y Servicio No Conforme	Formato de seguimiento de la mejora Formato Registro del Servicio o Producto No Conforme	X	X	PDF, XLS	2	5	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que es un documento donde identifica y utiliza las oportunidades de mejora del Sistema Integrado de Gestión con el fin de incrementar la satisfacción de los clientes y partes interesadas mediante el tratamiento y control de acciones correctivas, preventivas, de mejora y el servicio no conforme en la Federación, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental de la institución. Se digitaliza 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: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.	
1300	31	1	REPORTES Reporte de Avance a la Gestión - FURAG	Reporte de avance a la gestión – FURAG. Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG. Informe de desempeño institucional	X	X	PDF, XLS	2	8		X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios. Se eliminará de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. 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: COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10. Archivo General de la Nación - Acuerdo 004 de 2019 - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.	
1300	31	2	Reporte de Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA de la Procuraduría General de la Nación.	Reporte ITA Procuraduría General de la Nación	X	X	PDF	2	8		X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios. Se eliminará de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. 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: Archivo General de la Nación - Acuerdo 004 de 2019 - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.	
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 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
				Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables								Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables				