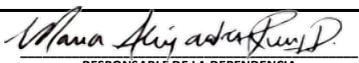
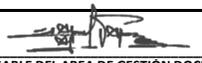


			FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Código: GAF-JA-CGD-MN-01-FT-01 Versión: 01 Fecha: 31/03/2023				
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES													HOJA No. 1 DE 2				
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1400																	
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	.PDF	.DOC	.XSLX	OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400 1400	01 01	17	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo	Acta de reunión -Listado de asistencia Documentos asociados (Si aplica)		X X			PDF PDF	1	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.
1400 1400	16 16	23	INFORMES Informe de Gestión	Informes de Gestión		X			PDF	3	5		X				Los Informes de Gestión, constituyen una Subserie documental que hace referencia a la gestión desarrollada al interior de la dependencia, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se elimina, la documentación de esta subserie, ya que pierde sus valores administrativos dado que la información está consolidada en el informe de gestión anual de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo, por lo tanto, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido. La información en PDF reposa en el Drive de la Oficina de Comunicaciones de la Federación. Normas: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
1400 1400	20 20	4	MANUALES Manual de Imagen	Manual de Imagen Manual de Identidad Visual		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 es un Manual del manejo de la Imagen corporativa, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. 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. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. 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 .XSLX OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
1400	23		PARRILLA DE COMUNICACIONES	Base de datos		X	.xlsx	2	5	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que se refiere a un sistema o estructura que organiza y gestiona la comunicación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. La información en PDF reposa en el Drive del SIG de la FND en la carpeta GEC del proceso Gestión Estratégica de las Comunicaciones. Normas: COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.	
1400 1400	24 24	13	PLANES Plan Estratégico de Comunicación	Plan Estratégico de Comunicación Documento Adopción Plan de comunicaciones Estrategias de comunicación Protocolo de comunicaciones Estadísticas de monitoreo en redes sociales. Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos. Matriz de conformidad. Reporte de eventos institucionales.		X X X X X X	PDF 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 los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. La información en PDF reposa en el Drive del SIG de la FND en la carpeta GEC del proceso Gestión Estratégica de las Comunicaciones. El Plan Operativo se encuentra publicado en la página de la Federación. https://fnd.org.co/ Normas: COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.	
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 GESTIÓN 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								
Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables								Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables								