




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	
2000	01		ACTAS															
2000	01	18	Actas de Reunión de Trabajo	Convocatoria Acta Grabaciones		X			PDF	1	5						X	Una vez finalizados los tiempos de retención se realizará 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.  <b>Normas:</b>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
2000	16		INFORMES			X			PDF	1	5	X						
2000	16	1	Informe a Organismos de Control y Vigilancia	Solicitudes Respuestas Informes		X			PDF PDF PDF, XLS	1	5							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 y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.  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.
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																		



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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA No. 1 DE 2

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2000