

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	
2010 2010	01 01	12	ACTAS Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Convocatoria Acta Ficha técnica contable Informes		X X X X	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 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 histórico de la Federación. Se garantiza la migración a nuevas tecnologías para su consulta, la conservación de la información y la 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: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
2010	01	19	Actas de Reunión de Trabajo	Citación Acta de Reunión Control de Asistencia (Presencial)	X X X	X X	PDF,.DOC PDF,.DOC Papel	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.
2010 2010	06 06	1	COMPROBANTES Comprobantes de Egreso	Comprobantes de egreso Comprobante de causación Soportes contables		X X X	PDF PDF PDF	1	20	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores contables, informativo e histórico, son fuente de consulta y forman parte del patrimonio documental histórico de la institución. 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 962 de 2005, ARTÍCULO 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.



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 - JEFATURA FINANCIERA

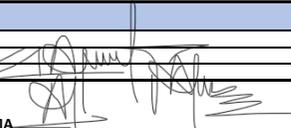
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2010

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 XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2010	06	2	Comprobantes de Ingreso	Comprobantes de Ingreso Soportes contables		X X	PDF PDF	1	20	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores contables, informativo e histórico, abarca toda la gestión financiera transaccional y de tesorería, son fuente de consulta y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. 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 962 de 2005, ARTÍCULO 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
2010	06	3	Comprobantes de Traslados Bancarios	Comprobantes de traslado Soportes contables		X X	PDF PDF	1	20	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores contables, informativo e histórico, abarca toda la gestión financiera transaccional y de tesorería, son fuente de consulta y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. 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 962 de 2005, ARTÍCULO 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

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	
2010	08		CONCILIACIONES BANCARIAS	Extractos bancarios Conciliación bancaria Informe Auxiliar Contable		X X X	PDF PDF PDF	1	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo, contable, histórico y misional forman parte del patrimonio de la Federación por tanto se conserva totalmente. La Federación cuenta con el sistema contable SYSMAN, el área de tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
2010 2010	11 11	1	DECLARACIONES Declaraciones de Ingresos y Patrimonio	Declaración Balance de prueba		X X	PDF PDF	1	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo, contable, histórico y misional forman parte del patrimonio de la Federación por tanto se conserva totalmente. La Federación cuenta con el sistema contable SYSMAN, el área de tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

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	
2010 2010	16 16	7	INFORMES Informe de Estados Financieros	Estado de situación financiera comparativo Estado de resultados comparativo Estado de flujo de efectivo Estado de cambios en el patrimonio Dictamen del revisor fiscal Informes de Revisoría Fiscal Certificación del representante legal y contador Notas a los estados financieros	X X X X X X X X	X X X X X X X X	Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	1	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su contenido, ya que permiten conocer la ejecución presupuestal de la entidad para la toma acertada de decisiones por parte de la Dirección Ejecutiva de la Federación, información que sirve para la reconstrucción de la memoria institucional y como fuente de consulta para investigaciones económicas . Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, conservación de la información y preservación del original, si se encuentra en medio físico. La información generada en soporte electrónico reposa en el GOOGLE DRIVE de la Federación, el área de tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
2010 2010	19 19	1	LIBROS Libro Mayor y Balance	Libro mayor y balance		X	PDF	1	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo, contable, histórico y misional forman parte del patrimonio de la Federación por tanto se conserva totalmente. La Federación cuenta con el sistema contable SYSMAN, el área de tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Decreto Ley anti trámite 019 de enero de 2012, se llevarán los Libros oficiales, según art. 173
2010 2010	22 22	1	NOTAS CONTABLES BANCARIAS Notas Bancarias de Gasto	Notas bancarias de gastos Extractos bancarios Soportes contables		X X X	PDF PDF PDF	1	20	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores contables, informativo e histórico, abarca toda la gestión financiera transaccional y de tesorería, son fuente de consulta y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. 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 962 de 2005, ARTÍCULO 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

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	
2010	22	2	Notas Bancarias de Ingreso	Notas bancarias de ingreso Extractos bancarios Soportes contables		X	PDF	1	20	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores contables, informativo e histórico, abarca toda la gestión financiera transaccional y de tesorería, son fuente de consulta y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. 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 962 de 2005, ARTÍCULO 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
2010 2010	30 30	21	REGISTROS Registro de Inversiones	Propuesta de inversión Cotizaciones Comunicaciones entidades financieras Actas Informes de inversión Título valor Certificación (Si aplica) Extracto (Si aplica)		X	PDF	1	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores contables, informativo e histórico, abarca toda la gestión financiera transaccional y de tesorería, son fuente de consulta y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. 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.
CONVENIONES														
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						
Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables				Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables										