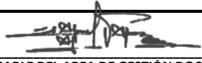


CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2020 2020	16 16	13	INFORMES Informe de Gestión	Informes de Gestión	X	X	PDF	2	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.  <b>Normas:</b> AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
2020 2020	16 16	13	REGISTROS Registro de Presentaciones	Presentaciones de estudios de mercado		X	PPT	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central se elimina puesto que los estudios de mercado al final hacen parte integrar de los contratos, pierde sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.  <b>Normas:</b> 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 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					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: JEFATURA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2020

HOJA No. 1 DE 1