			<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>										Código: GAF-JA-CGD-MN-01-FT-01 Versión: 01 Fecha: 31/03/2023					
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA ADMINISTRATIVA - COORDINACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS													HOJA No. 1 DE 3					
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2022																		
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	
2022	01		ACTAS															
2022	01	10	Actas de Bajas Activos Fijos	Acta de baja activos Informes técnicos Informes de almacén Invitación - Correo electrónico Acta de inspección física Denuncia del hurto Notificación del siniestro Cotización activo siniestrado Informe de la compañía de seguros Solicitud de reclamación Oficio o correo electrónico de la aseguradora Copia acta de comité técnico de sostenibilidad contable o mesa técnica contable. Acta de fijación Acta de entrega Orden de salida Certificado de disposición final		X					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 y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forman parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original.  La información generada en soporte electrónico reposa en el GOOGLE DRIVE de la Federación y en el aplicativo Sysman, el área de tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.  <b>Normas:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
2022	13		EXPEDIENTES															
2022	13	1	Expediente de Vehículos	Fotocopia de la tarjeta de propiedad Manifiesto de aduana Cartilla de garantía Manual de Manejo del Vehículo Recibo de pago de impuestos Seguro obligatorio Seguro todo riesgo Resolución de blindaje Acta de entrega de vehículo Mantenimiento preventivo y correctivo Revisión tecnomecanica Recibo de pago de infracciones Documentos de siniestros Impronta Formulario único de traspaso Contrato de compraventa traspaso Copia tarjeta de propiedad del nuevo dueño	X	X					1	15		X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde su valor administrativo e informativo, por que una vez dado de baja el vehículo pierde todo valor legal y jurídico ante cualquier reclamación del bien, no presenta índices de consulta, no involucra procesos y procedimientos misionales. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental, en cumplimiento al artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. El acta de eliminación e inventario se conservará permanentemente publicados en la página web 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.

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
2022	14		HISTÓRIAS														
2022	14	1	Histórias de Bienes Inmuebles	Ficha técnica de proyecto de compra Propuestas Avaluos Promesa de compra venta Paz y salvo de impuesto predial Paz y salvo de valorización Paz y salvo de cuotas de administración Certificado catastral Escrituras Planos Estudio de títulos Gastos notariales Pagos de impuestos Certificado de tradición y libertad Soportes de adecuaciones Recibos de servicios públicos Recibos de administración		X				1	19					X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:  *Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. *Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. *Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.  <b>Normas:</b>  El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra.
2022	18		INVENTARIOS														
2022	18	1	Inventario de Activos Devolutivos y de Control	Informe de inventario de elementos devolutivos y de control Actas de responsabilidad individuales Acta de salida del servicio o trasposos entre funcionarios Autorización de salida de elementos Formato de control de ingreso y salida de equipos tecnológicos Acta de entrada de elementos al sistema Conciliación contable		X				1	5		X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se elimina en su totalidad ya que esta información no adquiere valores secundarios, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.  La información generada en soporte electrónico reposa en el DRIVE de la Federación y en el aplicativo Sysman,  <b>Normas:</b>  Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22
2022	18	2	Inventarios de Consumo	Inventarios de Consumo Entradas de elementos de consumo y salidas de consumo al gasto	X	X				1	5		X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se elimina en su totalidad ya que esta información no adquiere valores secundarios, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.  La información generada en soporte electrónico reposa en el DRIVE de la Federación y en el aplicativo Sysman  <b>Normas:</b>  Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22

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	
2022	24	10	PLANES Plan de Mantenimiento	Cronograma Evaluación de desempeño Análisis de trabajo seguro Informes y actas de proveedor Requerimientos de mantenimiento Inspecciones de agua y energía Evaluaciones SG-SST proveedor Plan de evacuación de emergencias medicas - MEDEVAC Certificaciones		X		XLS		1	5			X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se elimina en su totalidad ya que esta información no adquiere valores secundarios, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.  La información generada en soporte electrónico reposa en el GOOGLE DRIVE de la Federación  <b>Normas:</b> Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22
2022	25		POLIZAS	Pólizas	X	X		Papel, PDF		1	15			X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde sus valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación .  <b>Normas:</b> Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22




  

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