

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	
2100	01		ACTAS											
2100	01	21	Actas de Reunión de Trabajo	Convocatoria Acta Planillas de Asistencia Grabaciones		X X X X	PDF PDF PDF MP4	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 forman parte del patrimonio documental histórico 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. Normas: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
2100	16		INFORMES											
2100	16	16	Informe de Gestión	Informes de Gestión		X	PDF, .DOC, XLS	1	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 y Central se conserva 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 forman parte del patrimonio documental histórico 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. Normas: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.



FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GAF-IA-CGD-MN-01-FT-01




Versión: 01

Fecha: 31/03/2023

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2100

HOJA No. 1 DE 2

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
2100	24		PLANES														
2100	24	1	Plan de Acción	Matriz de plan de acción Actas de seguimiento Matriz de índice Solicitudes Actas de mesas técnicas Documentos técnicos Reportes Registro CONPES (Si aplica) Grabaciones (Si aplica) Listas de asistencia (Si aplica) Registro fotográfico (Si aplica) Registro audiovisual (Si aplica)		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 testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forman parte del patrimonio documental histórico de la Federación. Se llevaran carpetas por sector y por línea de acuerdo con el Plan de Acción de la Subdirección de Fortalecimiento Territorial SFT y por solicitud de la dependencia, teniendo en cuenta que se aplican dos procesos el Asesoría Integral de la Gestión Pública Territorial - AIG y Gestión de Innovación, conocimiento y Políticas Públicas - GIC 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.
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								