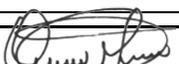
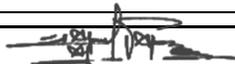


FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND										Gestión Administrativa y Financiera				Formato Tabla de Retención Documental - TRD				Código: GAF-IA-CGD-MN-01-FT-01			
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL - COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL										Versión: 01				Fecha: 31/03/2023							
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2140										HOJA No. 1 DE 1											
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								
2140 2140	16 16	20	INFORMES 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.  <b>Normas:</b> AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.						
2140 2140	24 24	5	PLANES 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 X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF MP4 PDF PDF MP3, MP4, PPT	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.  <b>Normas:</b> Circular 003 de 2015 del AGN: 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 GESTIÓN 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