

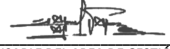


FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Código: GAF-JA-CGD-MN-01-FT-01				
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES										Versión: 01				
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2200										Fecha: 31/03/2023				
										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	
2200	01		ACTAS	Acta Grabaciones (si aplica)	X	X	Papel, PDF MP4	1	5	X				<p>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.</p> <p>La información en PDF y MP4 reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos, el área de tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p>Normas:</p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
2200	01	22	Actas de Reunión de Trabajo		X	X								
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: 				FIRMA: 				FIRMA: 						
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA				SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						