

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		
2230	01		ACTAS	Acta Grabaciones (si aplica)	X	X	Papel, 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 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. Normas: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.	
2230	24		Actas de Reunión de Trabajo			X									
2230	30	33	REGISTROS Registro de Solicitudes en Cooperación Internacional	Matriz de Cooperación Internacional Documentos de Cooperación Internacional		X	XLS	1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central se elimina la documentación de esta subserie, ya que pierde sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación. Normas: AGN, Circular 003 de 2015, 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



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: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES - COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2230

HOJA No. 1 DE 1