

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 PROYECTOS ESPECIALES - COORDINACIÓN DE ALIANZAS PRIVADAS										Versión: 01					
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2340										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		
2340	16		INFORMES Informe de Seguimiento a Convenios Privados	Formato de registro a convenios	X	X	PDF							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 forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y la preservación del original.  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.	
2340	16	27		Formato de seguimiento a convenios	X	X	PDF								
				Informes de supervisión	X	X	PDF								
				Certificación del desembolso - Jefe financiero de la SAF	X	X	PDF								
				Correos	X	X	PDF								
				Oficios	X	X	PDF								
				Actas de reuniones	X	X	PDF								
				Registros de asistencia	X	X	PDF								
				Presentaciones	X	X	PDF								
			Listados de asistencia	X	X	PDF									
			Cartas de intención	X	X	PDF									
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			