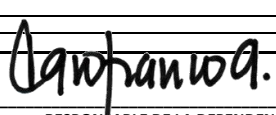


			FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND											Código: GAF-MN-07-FT-01							
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											Versión: 02							
			FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD											Fecha: 28/05/2021							
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES																		HOJA No. 1 DE 2			
CÓDIGO DEPENDENCIA: 220																					
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO PDF DOC XLS OTROS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
CD	CS	CSUB			SP	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S								
220 220	1 1	10	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo	Acta Grabaciones	X	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.  <b>Normas:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.						
220 220	31 31	2	PROYECTOS Proyectos Legislativos	Proyecto de Ley o Acto legislativo Matriz de Seguimiento Legislativo Acta Conceptos Documentos Técnicos	X X X X	X X X X	PDF XLS Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	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 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.						

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	
220 220	32 32	25	REGISTROS Registro Solicitudes de Gobernadores	Matriz asesores regionales		X	XLS	1	0		X			<p>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.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
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 GESTION Y DESEMPEÑO / FECHA				DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN										
FIRMA:  RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA				FIRMA:  SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera				FIRMA:  RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables Aprobó: Líder del Proceso y Representante del Sistema Integrado de Gestión						
Elaboró: Equipo de Gestión Documental														