			FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Código: GAF-MN-07-FT-01			
															Versión: 02	
															Fecha: 28/05/2021	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO															HOJA No. 1 DE 7	
CÓDIGO DEPENDENCIA: 130																
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			
130 130	1 1	10	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo	Actas Documentos asociados (Si aplica) Lista de asistencia	X X X	X X X	PDF PDF PDF	2	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 forma parte del patrimonio documental de la Federación. Se digitaliza para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original.  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>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.		
130	1	11	Actas Revisión Plan Estratégico Institucional	Actas	X	X	PDF	2	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 forma parte del patrimonio documental de la Federación. Se digitaliza (en el caso de los documentos en soporte papel) para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original.  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>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.		

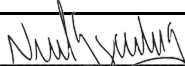


CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130 130	5 5	1	CERTIFICACIONES Certificaciones del Sistema Integrado de Gestión	Certificaciones	X	X	PDF	2	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente dado que cuenta con valores históricos y testimoniales por que involucra contenido informativo que sirve como evidencia de la gestión en sus diferentes administraciones, en cuanto a la simplificación y mejoramiento de tramites, racionalización de procesos, procedimientos, versiones y cumplimiento del Sistema Integral de Gestión de la Federación. Se digitaliza para garantizar la consulta y la conservación de la información.  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.
130 130	17 17	1	INDICADORES Indicadores de Gestión	Indicadores Registros de seguimiento	X X	X X	PDF PDF, XLS	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente puesto que se requieren para realizar el seguimiento a los diferentes planes estratégicos 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.
130 130	18 18	4	INFORMES Informe de Auditoria del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Programa anual de auditorias Comunicados escritos o correos electrónicos Hoja de vida de auditores Plan de auditoria Lista de verificación de la auditoria Informe de auditoria Acta de auditoria Evaluación de auditores Formato seguimiento de la Mejora Informe de auditoria Registro de asistencia	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X	PDF, .DOC PDF, .DOC PDF, XLS PDF, .DOC PDF, XLS PDF, .DOC PDF, .DOC PDF, .DOC PDF, .DOC PDF, .DOC PDF, .DOC	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, es un documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema Integral de Gestión establecidos en la Federación, e igualmente forman parte del patrimonio institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza para garantizar la consulta y la conservación de la información.  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>  ISO 45001:2018 ISO 9001:2015  AGN, Circular 003 de 2015, 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	
130	18	7	Informe de Gestión	Informes de Gestión Anual	X	X	PDF	2	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la Federación. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta y la conservación de la información,</p> <p>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.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
130	18	8	Informe de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Modelo MIPG Plan de Mejoramiento Informes de Medición de Desempeño Institucional - MIPG Seguimiento a los autodiagnósticos del MIPG	X X X X X	X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF	2	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional, documento que muestra la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG en la Federación, forman parte del patrimonio institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza para garantizar la consulta y la conservación de la información,</p> <p>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.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
130 130	22 22	5	MANUALES Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema Integral de Gestión	Manuales Procedimientos Caracterizaciones Listados Maestros Matriz de Riesgos de Gestión Matriz de Riesgos de Corrupción Matriz de Riesgos Matriz de Conformidad Matriz de Plan de Mejoramiento Formatos	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF, XLS XLS XLS XLS XLS .DOC, PDF, XLS	2	5	X				<p>La información derivada de este procedimiento se conserva en una carpeta digital en la intranet de la Federación correspondiente al Sistema de Gestión Integral - SIG. Por tratarse de información que evidencia la descripción y organización de la entidad, su contenido es testimonial, misional, histórica se conserva en su totalidad y el área de Tecnología debe realizar los Backups para la conservación de la información e igualmente se debe garantizar la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso.</p> <p>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.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130 130	25 25	6	PLANES Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Formato de Seguimiento de mejora	X X	X X	PDF, .DOC PDF, .DOC	2	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en su totalidad, dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, es un documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Federación cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo; evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental de la Federación. Se conserva en su totalidad y se digitaliza para consulta.  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>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
130	25	7	Plan Operativo	Registro de solicitud formal Formato Plan Operativo Registro de envío formal Documento PO con ajustes o modificaciones Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - IGD Registro de socialización Registro de avance Matriz consolidado remitido a la Oficina de Control Interno Informe	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	PDF, .DOC PDF, .DOC PDF, .DOC PDF, .DOC PDF, .DOC XLS, PDF XLS, PDF PDF, .DOC	2	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en su totalidad, dado que contiene valor histórico, misional e informativo, es Instrumento de programación anual de las metas que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos por la Federación. Es relevante para el desarrollo de la investigación y formar parte del patrimonio documental. se digitaliza para su consulta.  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>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental."

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO PDF DOC XLS OTROS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					SP	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CD	CS	CSUB												
130 130	32 32	14	REGISTROS Registros de Gestión del Cambio	Formato de identificación y análisis del cambio. Evidencia de Socialización	X  X	X  X	PDF, XLS  PDF, .DOC	2	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que es un documento que enfoca los aspectos de cambio relacionados con las personas y la organización para la reducción de la resistencia y el logro los objetivos establecidos, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental de la institución. Se digitaliza para garantizar la consulta y la conservación de la información.  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.  Normas:  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
130	32	15	Registros de Gestión del Riesgo	Matriz de riesgos de gestión Matriz de riesgos de corrupción Informe de gestión del riesgo	X X X	X X X	PDF, XLS PDF, XLS PDF, .DOC	2	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que contiene valor histórico, misional e informativo; definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de la Federación, es información que evidencia elementos importantes y relevante para la investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad y se digitaliza para consulta.  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.  Normas:  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.  COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

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	
130	32	19	Registro de Mejora Continua y Servicio No Conforme	Formato de seguimiento de la mejora Formato Registro del Servicio o Producto No Conforme	X  X	X  X	PDF, XLS  PDF, XLS	2	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que es un documento donde identifica y utiliza las oportunidades de mejora del Sistema Integrado de Gestión con el fin de incrementar la satisfacción de los clientes y partes interesadas mediante el tratamiento y control de acciones correctivas, preventivas, de mejora y el servicio no conforme en la Federación, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental de la institución. Se digitaliza para garantizar la consulta y la conservación de la información.</p> <p>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.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
130 130	34 34	1	REPORTES Reporte de Avance a la Gestión - FURAG	Reporte de avance a la gestión – FURAG. Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG. Informe de desempeño institucional	X  X	X  X	PDF, XLS  PDF, XLS  PDF, XLS	2	8		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios.</p> <p>Se eliminará de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10.</p> <p>Archivo General de la Nación - Acuerdo 004 de 2019 - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.</p>

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	
130	34	2	Reporte de Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA de la Procuraduría General de la Nación.	Reporte ITA Procuraduría General de la Nación	X	X	PDF	2	8		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios.</p> <p>Se eliminará de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.</p> <p>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.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>Archivo General de la Nación - Acuerdo 004 de 2019 - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental –</p>
<b>CONVENCIONES</b>														
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				
<b>ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO / FECHA</b>					<b>DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN</b>									
<b>FIRMA:</b>  <b>RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA</b>					<b>FIRMA:</b>  <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables</small> <small>Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera</small>					<b>FIRMA:</b>  <b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables</small> <small>Aprobó: Líder del Proceso y Representante del Sistema Integrado de Gestión</small>				
<small>Elaboró: Equipo de Gestión Documental</small>														