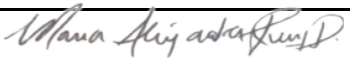

			FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Código: GAF-MN-07-FT-01 Versión: 02 Fecha: 28/05/2021		
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES															HOJA No. 1 DE 4
CÓDIGO DEPENDENCIA: 140															
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		
140 140	1 1	10	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo	Acta de reunión -Listado de asistencia Documentos asociados (Si aplica)		X X	PDF 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 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 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. Normas: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.	
140 140	18 18	7	INFORMES Informe de Gestión	Informes de Gestión		X	PDF	3	5		X			Los Informes de Gestión, constituyen una Subserie documental que hace referencia a la gestión desarrollada al interior de la dependencia, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se elimina, la documentación de esta subserie, ya que pierde sus valores administrativos dado que la información está consolidada en el informe de gestión anual de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo, por lo tanto, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido. La información en PDF reposa en el Drive de la Oficina de Comunicaciones de la Federación. Normas: 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	
140 140	22 22	1	MANUALES Manual de Imagen	Manual de Imagen Manual de Identidad Visual		X X	PDF PDF	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que es un Manual del manejo de la Imagen corporativa, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</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>Normas:</p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p.</p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p.</p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
140 140	25 25	5	PLANES Plan Estratégico de Comunicación	Plan Estratégico de Comunicación Documento Adopción Plan de comunicaciones Estrategias de comunicación Protocolo de comunicaciones Estadísticas de monitoreo en redes sociales. Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos. Matriz de conformidad. Reporte de eventos institucionales.		X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive del SIG de la FND en la carpeta GEC del proceso Gestión Estratégica de las Comunicaciones. El Plan Operativo se encuentra publicado en la página de la Federación. https://fnd.org.co/</p> <p>Normas:</p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p.</p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p.</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 PDF DOC XLS OTROS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
140 140	32 32	12	REGISTROS Registro de Eventos	Cuadro de actividades RRSS Comunicaciones Formato Registro de Solicitudes Comunicaciones		X X X	PDF PDF PDF	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que son registros que evidencian las actividades relacionadas con la organización y cubrimiento de eventos de la Federación.</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>Normas:</p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
140	32	18	Registros de Medios de Divulgación Masivos	Convocatorias rueda de prensa. Radiales Televisivos Digitales Fotografías Comunicados de prensa Publicaciones periódicas - Revista FND Monitoreo de medios		X X X X X X X X	PDF mp4 .JPG, .PNG, MP4, .PDF JPG, .PNG, JPG, .PNG, PDF PDF PDF	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que son registros que evidencian las actividades relacionadas con la organización y cubrimiento de eventos de la Federación.</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>Normas:</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
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
140	32	21	Registros de Solicitudes de Piezas de Comunicaciones	Formato Registro de Solicitudes Comunicaciones -Piezas comunicacionales (Diseños y Videos) -Formato Reporte Gestión Documental		X X X X	PDF PDF .JPG, .PNG, .MP4, .PDF PDF	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, ya que tiene que ver con las actividades concernientes a la planeación, preproducción, divulgación, emisión y/o publicación de la información de la Federación, con el fin de posicionar su imagen a nivel interno y externo, a través de piezas divulgativas en diferentes formatos.</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>Normas:</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 GESTIÓN Y DESEMPEÑO / FECHA	DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN
FIRMA:  RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA:  SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables
Elaboró: Equipo de Gestión Documental	Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera

FIRMA	FIRMA
	
RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables	Aprobó: Líder del Proceso y Representante del Sistema Integrado de Gestión