

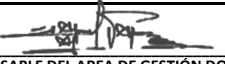
			FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Código: GAF-JA-CGD-MN-01-FT-01 Versión: 01 Fecha: 31/03/2023		
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES													HOJA No. 1 DE 2		
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2300															
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		
2300	01		ACTAS												
2300	01	26	Actas de Reunión de Trabajo	Acta Presentaciones Registro de asistencia	X X	X X	Papel, PDF PPT 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 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.
2300	03		ACUERDOS												
2300	03	1	Acuerdo de Inversión y Cooperación Philip Morris - AI&C	Actas de Asamblea y consejo Directivo AI&C Acuerdo de Inversión y Cooperación Philip Morris Otros Si Acuerdo Informes Técnicos y Financieros Informes de auditoría interna y externa Actas de reunión Presentaciones reuniones Comunicaciones Estudios Correos	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF 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 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 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. 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		
2300 2300	16 16	21	INFORMES Informe de Gestión	Informes de Gestión	X	X	PDF, .DOC, XLS	1	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 y Central se conserva 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 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. Normas: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
2300 2300	20 20	3	MANUALES Manual de Gestión de Fondos y Recursos de Cooperación	Manual	X	X	PDF	2	5	X					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 las funciones de los cargos de los perfiles de los colaboradores de la Subdirección de Proyectos Especiales de la Federación, su contenido es testimonial e histórico, por tanto, se conserva en su totalidad. 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. La información en PDF que no se encuentra en el SIG reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos. Normas: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documento

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: 	FIRMA: 	FIRMA: 
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL