




			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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF - JEFATURA DE TESORERÍA															HOJA No. 1 DE 2	
CÓDIGO DEPENDENCIA: 202																
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			
202 202	8 8	1	COMPROBANTES Comprobantes de Egreso	Comprobantes de egreso Comprobante de causación Soportes contables		X X X	PDF PDF PDF	1	20	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores contables, informativo e histórico, son fuente de consulta y forman parte del patrimonio documental histórico de la institución. 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: Ley 962 de 2005, ARTÍCULO 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.		
202	8	2	Comprobantes de Ingreso	Comprobantes de Ingreso Soportes contables		X X	PDF PDF	1	20	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores contables, informativo e histórico, abarca toda la gestión financiera transaccional y de tesorería, son fuente de consulta y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. 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: Ley 962 de 2005, ARTÍCULO 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.		
202	24		NOTAS CONTABLES	Notas contables de ingresos Notas contables de egreso		X X	PDF PDF	1	20	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores contables, informativo e histórico, abarca toda la gestión financiera transaccional y de tesorería, son fuente de consulta y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. 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: Ley 962 de 2005, ARTÍCULO 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.		

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	
202	32	17	REGISTROS	Propuesta de inversión		X	PDF	1	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores contables, informativo e histórico, abarca toda la gestión financiera transaccional y de tesorería, son fuente de consulta y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución.</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>
202	32		Registro de Inversiones	Cotizaciones		X	PDF							
				Comunicaciones entidades financieras		X	PDF							
				Actas		X	PDF							
				Informes de inversión		X	PDF							
				Título valor		X	PDF							
				Certificación (Si aplica)		X	PDF							
				Extracto (Si aplica)		X	PDF							
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: 				FIRMA: 				FIRMA: 						
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA				SUBDIRECCIÓN (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Elaboró: Equipo de Gestión Documental				Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera				Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables Aprobó: Líder del Proceso y Representante del Sistema Integrado de Gestión						