

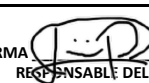
			FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							Código: GAF-MN-07-FT-01 Versión: 02 Fecha: 28/05/2021				
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF - JEFATURA DE CONTABILIDAD											HOJA No. 1 DE 3			
CÓDIGO DEPENDENCIA: 203														
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	
203 203	1 1	5	ACTAS Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Convocatoria Acta Ficha técnica contable Grabaciones		X X X X	PDF PDF 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 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 Federación. Se garantiza la migración a nuevas tecnologías para su consulta, la conservación de la información y la 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: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
203	10		CONCILIACIONES BANCARIAS	Extractos bancarios Notas bancarias de gasto Notas bancarias de ingreso Conciliación bancaria		X X X X	PDF PDF PDF PDF	1	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo, contable, histórico y misional forman parte del patrimonio de la Federación por tanto se conserva totalmente. La Federación cuenta con el sistema contable SYSMAN, el área de tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

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	
203 203	13 13	1	DECLARACIONES Declaraciones de Ingresos y Patrimonio	Declaración Informe de elaboración de la declaración		X X	PDF PDF	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo, contable, histórico y misional forman parte del patrimonio de la Federación por tanto se conserva totalmente.</p> <p>La Federación cuenta con el sistema contable SYSMAN, el área de tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p>Normas:</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>
203 203	18 18	20	INFORMES Informe Estados Financieros	Estado de situación financiera comparativo Estado de resultados comparativo Estado de flujo de efectivo Dictamen del revisor fiscal Informes de Revisoría Fiscal Certificación del representante legal y contador Estado de cambios en el patrimonio Notas a los estados financieros	X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X	Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	1	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que esta subserie permite evidenciar el control financiero que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.</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>Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal a las entidades del nivel departamental y municipal, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en el Departamento o municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos.</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	
203 203	21 21	1	LIBROS Libro Mayor y Balance	Libro mayor y balance		X	PDF	1	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo, contable, histórico y misional forman parte del patrimonio de la Federación por tanto se conserva totalmente.</p> <p>La Federación cuenta con el sistema contable SYSMAN, el área de tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p>Normas:</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p> <p>Decreto Ley anti trámite 019 de enero de 2012, se llevaran los Libros oficiales, según art. 173</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 ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO <small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables</small>	FIRMA:  RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables</small>
Elaboró: Equipo de Gestión Documental	Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Líder del Proceso y Representante del Sistema Integrado de Gestión