




|   |          |      | FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND<br>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD |  |                       |                       |  |                    |                    | Código: GAF-MN-07-FT-01<br>Versión: 02<br>Fecha: 28/05/2021 |                 |     |   |               |   |
|---|----------|------|--|--|-----------------------|-----------------------|--|--------------------|--------------------|---|-----------------|-----|---|---------------|---|
| OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF - FONDO CUENTA |          |      |  |  |                       |                       |  |                    |                    |   | HOJA No. 1 DE 3 |     |   |               |   |
| CÓDIGO DEPENDENCIA: 206   |          |      |  |  |                       |                       |  |                    |                    |   |                 |     |   |               |   |
| CÓDIGO SERIE/SUBSERIE   |          |      | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL   | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL   | SOPORTE               |                       | FORMATO<br>PDF<br>DOC<br>XLS<br>OTROS  | RETENCIÓN          |                    | DISPOSICIÓN FINAL   |                 |     |   | PROCEDIMIENTO |   |
| CD  | CS       | CSUB |  |  | SP                    | SE                    |  | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT  | E               | M/D | S |               |   |
| 206<br>206  | 1<br>1   | 8    | ACTAS<br>Actas de Comité Fiduciario  | Convocatoria<br>Acta<br>Grabaciones  | X<br>X<br>X           | X<br>X<br>X           | Papel, PDF<br>Papel, PDF<br>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 forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y la preservación del original.<br><br>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.<br><br><b>Normas:</b><br><br>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 206<br>206  | 18<br>18 | 1    | INFORMES<br>Informe a Organismos de Control y Vigilancia   | Solicitudes<br>Respuestas<br>Informes<br>Certificado de trasmisión<br>Plan de mejoramiento | X<br>X<br>X<br>X<br>X | X<br>X<br>X<br>X<br>X | PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>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 y testimonial, 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 la preservación del original.<br><br>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.<br><br><b>Normas:</b><br><br>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<br>PDF<br>DOC<br>XLS<br>OTROS | RETENCIÓN          |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|-----------------------|----------|------|--|--|---------|------------------|---------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|---|
| CD                    | CS       | CSUB |  |  | SP      | SE               |                                       | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                | E | M/D | S |   |
| 206                   | 18       | 7    | Informe de Gestión                       | Informes de Gestión  |         | X                | PDF                                   | 1                  | 5                  |                   | X |     |   | <p>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 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.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p> |
| 206<br>206            | 32<br>32 | 9    | REGISTROS<br>Registros de Capacitaciones | Convocatoria<br>Planillas de asistencia<br>Presentaciones<br>Registros audiovisuales |         | X<br>X<br>X<br>X | PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF              | 2                  | 0                  |                   | X |     |   | <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se elimina en su totalidad por pérdida de su vigencia administrativa, se elimina el registro en el Archivo de Gestión por la persona responsable y de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la Federación.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en aplicativo de Sistema de Recaudo de Impuesto al Consumo (Fondo Cuenta).</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22</p>  |

| CÓDIGO SERIE/SUBSERIE  |    |      | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL            | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL  | SOPORTE   |             | FORMATO                                | RETENCIÓN          |  | DISPOSICIÓN FINAL  |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|--|----|------|---|---|---|-------------|--|--------------------|--|--|---|-----|---|---|
| CD   | CS | CSUB |   |   | SP  | SE          | PDF<br>DOC<br>XLS<br>OTROS             | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central                     | CT   | E | M/D | S |   |
| 206  | 33 |      | RELACIONES DE DECLARACIONES (Cuenta de Cobro) | Declaraciones de impuesto ante el departamento<br>Tornaguías<br>Relación de Declaraciones | X<br>X<br>X   | X<br>X<br>X | Papel, PDF<br>Papel, PDF<br>Papel, PDF | 1                  | 10                                     |  | X |     |   | <p>Después de cumplido el tiempo de retención en los archivos, se debe eliminar mediante acta de eliminación los documentos físicos y se conservara totalmente el medio digital para su reproducción y consulta, actividad que se dejara estipulada en el contrato de la fiducia para que sea ejecutada por quien tenga a cargo en su momento la custodia.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.</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 |  |   |     |   |   |
| ACTA COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO / FECHA   |    |      |   |   | DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN   |             |  |                    |  |  |   |     |   |   |
|  |    |      |   |   |   |             |  |                    |  |  |   |     |   |   |
|  |    |      |   |   |   |             |  |                    |  |  |   |     |   |   |
| <b>FIRMA:</b> <br><b>RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA</b> |    |      |   |   | <b>FIRMA:</b> <br><b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |             |  |                    |  | <b>FIRMA:</b> <br><b>RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |   |     |   |   |
| Elaboró: Equipo de Gestión Documental  |    |      |   |   | Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera  |             |  |                    |  | Aprobó: Líder del Proceso y Representante del Sistema Integrado de Gestión   |   |     |   |   |