


			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											HOJA No. 1 DE 3			
CÓDIGO DEPENDENCIA: 200														
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	
200 200	1 1	10	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo	Convocatoria Acta Grabaciones		X X X	PDF PDF MP4	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 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.
200	16		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	Escrituras Planos Pagos de impuestos	X X X	X X X	PDF PDF PDF	1	19				X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: *Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. *Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. *Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. Normas: El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de

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	
200 200	18 18	1	INFORMES Informe a Organismos de Control y Vigilancia	Solicitudes Respuestas Informes		X X X	PDF PDF PDF, XLS	1	5	X				<p>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, preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.</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>
200	18	7	Informe de Gestión	Informes de Gestión		X	PDF, .DOC,XLS	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>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	
200 200	25 25	8	PLANES Plan Operativo	Plan Operativo		X	PDF,XLS,PPT,	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en su totalidad, dado que contiene valor histórico, misional e informativo, es Instrumento de programación anual de las metas que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos por la Federación. Es relevante para el desarrollo de la investigación y formar parte del patrimonio documental.</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 GESTION Y DESEMPEÑO / FECHA	DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN	

FIRMA:  RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA:  SUBDIRECTOR (ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)	FIRMA:  RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Elaboró: Equipo de Gestión Documental	Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Líder del Proceso y Representante del Sistema Integrado de Gestión