


			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 PRESUPUESTO													HOJA No. 1 DE 7	
CÓDIGO DEPENDENCIA: 204														
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	
204 204	1 1	7	ACTAS Actas de Bajas Activos Fijos	Acta de baja activos Informes técnicos Informes de almacén Acta de inspección física Invitación Acta de fijación Acta de entrega Orden de salida Denuncia del hurto Notificación del siniestro Cotización activo siniestrado Informe de la compañía de seguros Solicitud de reclamación Informe de seguimiento Copia acta de comité técnico de sostenibilidad contable.	X X X X X X X X 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 Correo electrónico PDF PDF PDF Correo electrónico PDF 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 y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forman 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 generada en soporte electrónico reposa en el GOOGLE DRIVE de la Federación y en el aplicativo Sysman, 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.
204	1	10	Actas de Reunión de Trabajo	Citación Acta de Reunión Control de Asistencia (Presencial) Grabaciones	X X X	X X X	PDF,.DOC PDF,.DOC Papel 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 y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forman 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 generada en soporte electrónico reposa en el GOOGLE DRIVE de la Federación y en el aplicativo Sysman, 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.

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	
204 204	6 6	1	CERTIFICADOS Certificado Registro Presupuestal	Registro presupuestal	X	X	Papel, PDF	1	10		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente el soporte papel, puesto que pierde sus valores primarios, no adquiere valores secundarios y conforme la a ley Antitrámites, LEY 962 DE 2005, ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO se establece : "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en el DRIVE de la Federación y en el aplicativo Sysman.</p>
204	6	2	Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Solicitud disponibilidad presupuestal Copia Estudios oportunidad y conveniencia. Certificado disponibilidad presupuestal - CDP Modificación, adición o anulación del CDP	X X X X X	X X X X X	Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Correo Electrónico Papel, PDF	1	10		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente el soporte papel, puesto que pierde sus valores primarios, no adquiere valores secundarios y conforme la a ley Antitrámites, LEY 962 DE 2005, ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO se establece : "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en el DRIVE de la Federación y en el aplicativo Sysman.</p>

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	
204 204	20 20	1	INVENTARIOS Inventarios de Consumo	Inventarios de Consumo		X	PDF	1	5		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se elimina en su totalidad ya que esta información no adquiere valores secundarios, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en el DRIVE de la Federación y en el aplicativo Sysman</p> <p>Normas:</p> <p>Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22</p>
204	20	2	Inventario de Elementos Devolutivos y Control	Inventario de Elementos Devolutivos y Control		X	PDF	1	5		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se elimina en su totalidad ya que esta información no adquiere valores secundarios, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en el DRIVE de la Federación y en el aplicativo Sysman,</p> <p>Normas:</p> <p>Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22</p>

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	
204 204	25 25	2	PLANES Plan de Mantenimiento	Cronograma Evaluación de desempeño Análisis de trabajo seguro Informes y actas de proveedor Requerimientos de mantenimiento		X X X X X	XLS PDF PDF Intranet PDF	1	5		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se elimina en su totalidad ya que esta información no adquiere valores secundarios, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en el GOOGLE DRIVE de la Federación</p> <p>Normas:</p> <p>Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22</p>
204	26		POLIZAS	Pólizas	X	X	Papel, PDF	1	15		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde sus valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.</p> <p>Normas:</p> <p>Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22</p>

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	
204 204	31 31	1	PROYECTOS Proyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión	Directiva elaboración presupuesto Formato de necesidades presupuestales Anteproyecto de presupuesto de ingresos gastos e inversión Actas de consejo directivo y asamblea general de gobernadores. (Aprobación presupuesto) Resolución de presupuesto desagregado de ingresos, gastos e inversión Actos administrativos de modificación al presupuesto	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	1	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se conserva en su totalidad ya que esta información adquiere valores secundarios, una vez que sea aprobado el presupuesto constituye información de carácter misional que sirve para la investigación y consulta. La información generada en soporte electrónico reposa en el GOOGLE DRIVE de la Federación y en el aplicativo Sysman, el área de tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: 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. Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22
204 204	32 32	7	REGISTROS Registro de Adquisición de Bienes y Servicios	Formato de necesidades presupuestales Inscripción de proveedor y/o SG-SST Acta entrada de almacén Evaluación de proveedor Acta de salida del servicio Informe de evaluación de proveedores Presentación selección de proveedores Copia del contrato o factura Pólizas Orden de salida o traslado Certificación de no existencia de los elementos solicitados Informe Inventario físico	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X	Papel, PDF PDF PDF PDF Papel, PDF PDF PPT Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	1	19		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente puesto que pierde sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, la documentación del proceso de adquisición se encuentra en las carpetas contractuales de la Secretaría General y se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación. Normas: Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22

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	
204	32	10	Registro de Carnetización	Planilla de control de carnetización para contratistas Acta de entrega de Carnet	X		Papel	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>Normas:</p> <p>Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22</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:  SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables</small> <small>Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera</small>				FIRMA:  RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables</small> <small>Aprobó: Líder del Proceso y Representante del Sistema Integrado de Gestión</small>						
<small>Elaboró: Equipo de Gestión Documental</small>														