


			FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Código: GAF-JA-CGD-MN-01-FT-01 Versión: 01 Fecha: 31/03/2023		
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES - JEFATURA DEL SIANCO													HOJA No. 1 DE 2		
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2310															
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		
2310	01	11	ACTAS Actas de Comité Fiduciario	Convocatoria Acta Grabaciones	X X X	X X X	Papel, PDF Papel, PDF 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. La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA 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.
2310	16	2	INFORMES Informe a Organismos de Control y Vigilancia	M-71-Obras civiles Inconclusas o sin uso M-70-Delitos Contra la Administración Pública M-1-Cuenta o informe Anual Consolidado Reporte Categoría Única de Información de Presupuesto Ordinario (CUIPO) periódico trimestral Contribución Superintendencia Nacional de Salud Tarifa de Control Fiscal Contraloría General de la República	X X X X X	X X X X X	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 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. La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA 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: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
2310	16	22	Informe de Gestión	Informes de Gestión		X	Power BI	1	5	X					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 conserva 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 del Power BI, se encuentra en en siguiente enlace: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoizGVkMzZkZDgNdyZyY0ODkzLWlZTATyZlOMDZlZDVlNWElhWidCl6jZkMdBmNjZkLTU5YjM1NDI1OS1lNmNhLWwXMDhjOTZkODIiMCI9&pageName=ReportSectionb30680cd14639cc230c8 Pestaña 2: Recaudo Pestaña 3: Giro Normas: 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 PDF DOC XLS OTROS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2310	30		REGISTROS	Relación de declaración (Cuenta de cobro) Declaraciones de importación Declaraciones de impuesto al consumo de productos extranjeros a orden de Fondo Cuenta Informes de gestion Operador fiduciario	X	X	Papel, PDF	1	10		X			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. 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.
2310	30	18	Registro de Impuestos al Consumo de Productos de Origen Extranjero		X	X	Papel, PDF							
					X	X	Papel, PDF							
					X	X	Papel, PDF							
v														
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 (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					FIRMA  RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables					Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables					Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables				