

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS XLSX OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2023 2023	24 24	8	PLANES Plan de Continuidad del Negocio	Formato análisis del impacto del negocio Matriz de Riesgos por activo Plan de emergencias y contingencias SGSST Correo electrónico Cronograma de Plan de Pruebas		X X X	PDF XLSX XLSX	1	5	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en su totalidad, siempre y cuando el plan este cerrado en su totalidad, dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, que describe cómo seguirá funcionando la Federación durante una interrupción no planificada del servicio. Se debe conservar en medio digital, para su recuperación y consulta. Normas: Norma Técnica NTC ISO/IEC 27001. Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
2023	24	15	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI	Plan	X	X	PDF	1	5	X					Una vez cerrado en su totalidad el plan y 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 un instrumento de planificación institucional, el PETI es esencial para guiar las decisiones de inversión en tecnología, priorizar proyectos y asegurarse de que la tecnología de la información esté alineada con los objetivos de negocio a largo plazo. También proporciona una base sólida para la gestión efectiva de la infraestructura tecnológica y la adaptación a cambios en el entorno empresarial y tecnológico; evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental de la Federación. Se conserva en su totalidad en el medio digital para su recuperación y consulta. La información en PDF reposa en el DRIVE y 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: Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Artículo 74 de la ley 1474 del 2011.
2023 2023	30 30	2	REGISTROS Registro de Administración de Activos de Tecnologías de la Información Mantenimiento y Licenciamiento	Matriz de solicitudes de soporte técnico tecnología de la información - TI Correo electrónico		X X	XLSX XLS, Papel, PDF	2	0		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan representar relevancia para la Federación. La información sobre solicitudes de soporte tecnico reposan en el software de la Mesa de Servicio de la Federación. Una vez que la documentación haya perdido su vigencia administrativa y cumplido el tiempo de retención en la dependencia, se puede realizar la eliminación total mediante acta de eliminación documental, de acuerdo con el procedimiento establecido en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo la autorización del jefe del área como de Gestión Documental.



FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
Versión 2

Código: GAF-JA-CGD-MN-01-FT-01

Versión: 01

Fecha: 31/03/2023

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA ADMINISTRATIVA - COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA

HOJA No. 1 DE 3

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2023

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	
2023	30	4	Registro de Control de Acceso	Matriz Sistemas de Información		X	XLSX	2	0		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan representar relevancia para la Federación. Una vez que la documentación haya perdido su vigencia administrativa y cumplido el tiempo de retención en la dependencia, se puede realizar la eliminación total mediante acta de eliminación documental, de acuerdo con el procedimiento establecido en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo la autorización del jefe del área como de Gestión Documental.
2023	30	9	Registro de Copias Realizadas y Almacenadas (BACKUP)	Backups		X	.ZIP/RAR, SQL	2	10	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. El área de Tecnología debe garantizar las copias de seguridad, así como su migración a nuevas tecnologías para su posterior consulta y respectiva recuperación de la información.
2023	30	11	Registro de Gestión de Cambios	Formato solicitud de cambio		X	PDF, XLSX	2	10	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. El área de Tecnología debe garantizar las copias de seguridad, así como su migración a nuevas tecnologías para su posterior consulta y respectiva recuperación de la información.
2023	30	22	Registro de Licencias de Software	Formato de solicitud de tarjeta de credito Factura Certificado de disponibilidad presupuestal	X X X	X X X	PDF PDF PDF	2	0		X			Al finalizar el tiempos de retención en el archivo de gestión y central, eliminar dado que las licencias de software tienen un tiempo de caducidad y se deben renovar por tiempos establecidos, al ser un objeto intangible al caducar no es necesario conservar, los soportes de adquisición reposaran en los comprobantes de egreso de la Federación.
2023	30	24	Registro de Organización de Seguridad de la Información	Matriz contactos autoridades y grupos de interés y seguridad de la información Correo electrónico ó ticket en mesa de servicios Formato autorización salida de elementos Formato consentimiento trae tu propio dispositivo Autorización Trabajo en Casa Lista de asistencia capacitaciones		X X X X X X	XLSX PDF PDF PDF PDF PDF	1	5	X				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 un instrumento de planificación institucional, que describe cómo seguirá funcionando la Federación durante una interrupción no planificada del servicio. Se debe conservar en medio digital, para su recuperación y consulta. Normas: Norma Técnica NTC ISO/IEC 27001. Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

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	
2023	30	26	Registro de Personal Externo para el Ingreso al Centro de Datos	Solicitud Formato de Personal Externo para el Ingreso al Centro de Datos	X X	X X	Papel, PDF Papel, PDF	2	0		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan representar relevancia para la Federación. Una vez que la documentación haya perdido su vigencia administrativa y cumplido el tiempo de retención en la dependencia, se puede realizar la eliminación total mediante acta de eliminación documental, de acuerdo con el procedimiento establecido en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo la autorización del jefe del área como de Gestión Documental.
2023	30	28	Registro de Requisitos de Seguridad	Matriz de requisitos de seguridad Documento evaluación de riesgos Matriz de riesgos Verificación de requisitos de seguridad Contratos o Informes Proveedores.		X X X X	XLSX PDF XLSX PDF PDF	1	5	X				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 un instrumento de planificación institucional, que describe cómo seguirá funcionando la Federación durante una interrupción no planificada del servicio. Se debe conservar en medio digital, para su recuperación y consulta. Normas: Norma Técnica NTC ISO/IEC 27001. Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
2023	30	29	Registro de Seguridad de los Equipos	Formato identificación de Áreas Seguras FND	X	X	Papel, PDF	2	0		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan representar relevancia para la Federación. Una vez que la documentación haya perdido su vigencia administrativa y cumplido el tiempo de retención en la dependencia, se puede realizar la eliminación total mediante acta de eliminación documental, de acuerdo con el procedimiento establecido en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo la autorización del jefe del área como de Gestión Documental.
2023	30	30	Registro de Solicitudes de Derechos de Autor	Formato solicitud de derechos del titular Solicitud de derechos del titular Matriz de seguimiento solicitudes derechos		X X X	PDF PDF XLSX	1	5	X				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 un instrumento de planificación institucional, que describe cómo seguirá funcionando la Federación durante una interrupción no planificada del servicio. Se debe conservar en medio digital, para su recuperación y consulta. Normas: Norma Técnica NTC ISO/IEC 27001. Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
CONVENIONES														
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 GESTIÓN Y DESEMPEÑO / FECHA				DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN										
FIRMA:  RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA				FIRMA:  SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <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>					