

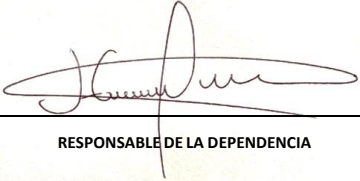

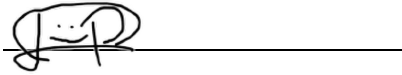


CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO PDF DOC XLS OTROS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
230 230	9 9	2	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	Conceptos		X	PDF	1	5	X				<p>Una 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, 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.</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>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
230 230	18 18	7	INFORMES Informes 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 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.</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>

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	
230	32		REGISTROS											
230	32	22	Registros del Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES	Registros CONPES		X	PDF	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, 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.</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>
230	32	25	Registros Solicitudes Gobernadores	Matriz de solicitudes		X	PDF	1	5		X			<p>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 y no adquiere valores secundarios, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.</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 COMITE DE GESTION Y DESEMPEÑO / FECHA	DESCRIPCION CAMBIO O MODIFICACION

FIRMA:  <b>RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA</b>	FIRMA:  <b>SUBSIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables</small>	FIRMA:  <b>RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables</small>
Elaboró: Equipo de Gestión Documental	Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Líder del Proceso y Representante del Sistema Integrado de Gestión