			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: SECRETARÍA GENERAL											HOJA No. 1 DE 11			
CÓDIGO DEPENDENCIA: 110														
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	
110 110	1 1	1	ACTAS Actas Asamblea General	Convocatoria Acta Lista de asistencia (Presencial) Constancias de asistencia (Virtual) Documentos asociados (Si aplica)	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 es un documento en el que se relacionan los temas de las reuniones, elecciones y decisiones tratados y acordados en la Asamblea General, son documentos que cuentan con valores históricos porque involucran contenido histórico, testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Federación. Se digitaliza o microfilma (en el caso de los documentos en soporte papel) para garantizar la consulta y la conservación de la información.  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.  <b>Normas:</b>  Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos - FND. AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
110	1	6	Actas Consejo Directivo	Convocatoria Acta Lista de asistencia (Presencial) Constancias de asistencia ( Virtual) Documentos asociados (Si aplica)	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 es un documento en el que se relacionan los temas tratados en las reuniones, del Consejo Directivo, cuentan con valores históricos por que involucran contenido histórico, testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Federación. Se digitaliza o microfilma (en el caso de los documentos en soporte papel) para garantizar la consulta y la conservación de la información.  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.  <b>Normas:</b>  Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos - FND. 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	
110	1	10	Actas de Reunión de Trabajo	Convocatoria Acta Lista de asistencia (Presencial) Constancias de asistencia ( Virtual) Documentos asociados (Si aplica)	X X X X X	X X X X X	PDF PDF PDF PDF 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 porque 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 (en el caso de los documentos en soporte papel) para garantizar la consulta y la conservación de la información.</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><b>Normas:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
110 110	2 2	1	ACTOS JURÍDICOS Directivas	Directivas	X	X	PDF	1	19	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se recomienda la conservación total por ser fuente para la historia de la administración, pues evidencian las decisiones tomadas por la Federación dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Se digitaliza o microfilma (en el caso de los documentos en soporte papel) para garantizar la consulta y la conservación de la información.</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><b>Normas:</b></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	
110	2	2	Resoluciones	Resoluciones	X	X	PDF	1	19	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se recomienda la conservación total por ser fuente para la historia de la administración, pues evidencian las decisiones tomadas por la Federación dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Se digitaliza o microfilma (en el caso de los documentos en soporte papel) para garantizar la consulta y la conservación de la información.</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><b>Normas:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
110	5		CERTIFICACIONES	Solicitudes Certificaciones	X X	X X	PDF PDF	1	5		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta serie documental, se elimina, ya que pierde los valores administrativos y no tiene valores secundarios.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p> <p>ACUERDO No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Artículo 22</p>
110	7		CIRCULARES	Circulares	X	X	PDF	1	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que es un documento de carácter administrativo, para informar, regular, establecer aspectos generales e indicar la toma de decisiones, dirigidas al personal o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos 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>

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	
110 110	9 9	1	CONCEPTOS Concepto Jurídicos	Solicitudes Conceptos Jurídicos	X X	X X	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 porque involucra contenido jurídico y legal, ya que se dan opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Federación, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por los usuarios internos o externos, además son fuente de consulta, de apoyo para el funcionamiento, la toma de decisiones y forma 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 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.  <b>Normas:</b>  CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.
110 110	11 11	1	CONTRATOS Contratación Directa (persona natural o Jurídica)	Memorando solicitud elaboración de contrato Propuesta firmada Formato Hoja de Vida Única Fotocopia cédula de ciudadanía (Persona Natural o Representante Legal) Fotocopia del RUT Certificado de Cámara de Comercio  Certificados de estudios Soportes de experiencia (Persona Natural o Empresa) Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República - Persona Natural o Empresa)  Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la República - Persona Natural o Empresa) Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional - Persona Natural o Empresa) Certificado de medidas correctivas (Policía Nacional - Persona Natural o Empresa)  Certificado vigente del pago de aportes del sistema de seguridad social firmado por el representante legal o revisor fiscal	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  PDF PDF  PDF  PDF  PDF  PDF  PDF	1	19				X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios por cuanto presentan información misional, de investigaciones y de la gestión administrativa de la Federación. Por lo cual se hará una selección cuantitativa del 20% sobre la producción de los contratos anuales, se eligen contratos con entidades internacionales, de obra, interadministrativos de carácter misional, contratos de áreas técnicas, consultorías, asesorías y los de mayor cuantía, la muestra seleccionada se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, se digitaliza o microfilma para facilitar la consulta y perdurabilidad del original; lo no seleccionado se podrá digitalizar antes de su eliminación mediante el procedimiento establecido por 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.  <b>Normas:</b>  Manual de Contratación de la Federación Nacional de Departamentos-FND.  Código Civil y de Comercio.

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	
				Certificado de Afiliación EPS	X	X	PDF							
				Certificado de Afiliación en Pensión	X	X	PDF							
				Fotocopia de la tarjeta profesional de Revisor Fiscal expedido por la Junta Central de Contadores.	X	X	PDF							
				Certificación donde indique que la entidad no requiere Revisoría Fiscal.	X	X	PDF							
				Examen de salud ocupacional	X	X	PDF							
				Certificación Bancaria	X	X	PDF							
				Declaración de no inhabilidad e incompatibilidad	X	X	PDF							
				Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Sí aplica)	X	X	PDF							
				Declaración de no inhabilidad e incompatibilidad	X	X	PDF							
				Certificación Antecedentes Disciplinarios Profesionales vigente (Sí aplica)	X	X	PDF							
				Autorización para el Tratamiento de Datos Personales	X	X	PDF							
				Formato Certificación Inexistencia de Personal	X	X	PDF							
				Estudios de Oportunidad y Conveniencia	X	X	PDF							
				CDP firmado por la Subdirección Administrativa y Financiera	X	X	PDF							
				Contrato suscrito por las partes (No. y Fecha)	X	X	PDF							
				Inscripción de Proveedor	X	X	PDF							
				Certificado de Afiliación ARL	X	X	PDF							
				Modificaciones al contrato (prórroga, adición, entre otros)	X	X	PDF							
				Acta de Terminación Anticipada	X	X	PDF							
				Acta de Suspensión	X	X	PDF							
				Designación de supervisión	X	X	PDF							
				Informe de actividades del contratista	X	X	PDF							
				Autorización de pago por el supervisor	X	X	PDF							
				Acta de Liquidación (Cuando Aplique)	X	X	PDF							

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	
110	11	2	Invitación por Lista Corta	Memorando solicitud inicio del proceso contractual Estudios de Oportunidad y Conveniencia Términos de referencia. Publicación términos de referencia Observaciones Respuestas a Observaciones Términos de referencia Acta de Audiencia Publica ( si aplica) Propuestas Evaluación propuestas Observaciones Evaluación Respuestas a observaciones Informe de Evaluación Definitivo Acto de Adjudicación Contrato suscrito por las partes (No. y Fecha) Inscripción de Proveedor Certificado de Afiliación ARL (Cuando Aplique) Modificaciones al contrato (prórroga, adición, entre otros) Acta de Terminación Anticipada Acta de Suspensión Designación de supervisión Informe de actividades del contratista Autorización de pago por el supervisor Acta de Liquidación	X X									

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110	11	3	Invitación Pública	Memorando solicitud inicio del proceso contractual	X	X	PDF	1	19				X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información misional, de investigaciones y de la gestión administrativa de la Federación. Por lo cual se hará una selección cuantitativa del 20% sobre la producción de los contratos anuales, se eligen contratos con entidades internacionales, de Obra, interadministrativos de carácter misional, contratos de áreas técnicas, consultorías, asesorías y los de mayor cuantía, la muestra seleccionada se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, se digitaliza o microfilma para facilitar la consulta y perdurabilidad del original; lo no seleccionado se eliminará mediante el procedimiento establecido por la Federación.
				Estudios de Oportunidad y Conveniencia	X	X	PDF							
				Términos de referencia.	X	X	PDF							
				Publicación términos de referencia	X	X	PDF							
				Observaciones	X	X	PDF							
				Respuestas a Observaciones	X	X	PDF							
				Términos de referencia	X	X	PDF							
				Acta de Audiencia Publica ( si aplica)	X	X	PDF							
				Propuestas	X	X	PDF							
				Evaluación propuestas	X	X	PDF							
				Observaciones Evaluación	X	X	PDF							
				Respuestas a observaciones	X	X	PDF							
				Informe de Evaluación Definitivo	X	X	PDF							
				Acto de Adjudicación	X	X	PDF							
				Contrato suscrito por las partes (No. y Fecha)	X	X	PDF							
				Inscripción de Proveedor	X	X	PDF							
				Certificado de Afiliación ARL (Cuando Aplique)	X	X	PDF							
				Modificaciones al contrato (prórroga, adición, entre otros)	X	X	PDF							
				Acta de Terminación Anticipada	X	X	PDF							
				Acta de Suspensión	X	X	PDF							
				Designación de supervisión	X	X	PDF							
				Informe de actividades del contratista	X	X	PDF							
				Autorización de pago por el supervisor	X	X	PDF							
				Acta de Liquidación	X	X	PDF							
					X	X	PDF							
					X	X	PDF							
					X	X	PDF							

[illegible]

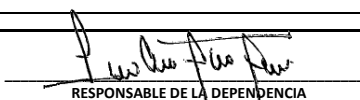




CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110 110	18 18	7	INFORMES Informes de Gestión	Informes de Gestión		X	PDF	3	5		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 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.  La información en PDF reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos.  <b>Normas:</b>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
110	18	9	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF.	Formato de indicadores PQRSDF Formato seguimiento PQRSDF Planes de mejora PQRSDF	X X X	X X X	PDF PDF PDF	1	9		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina en su totalidad debido a que pierde valores primarios y secundarios por que no constituye información de carácter misional, no presenta índices de consulta, no involucra procesos y procedimientos misionales; y la información ha sido consolidada en el informe de gestión anual que reposa en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo.  La información de PDF reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos.

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	
110 110	22 22	2	MANUALES Manual de Contratación	Manual de Contratación	X	X	PDF	1	19	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva totalmente, debido a que es un documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la Federación. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes periodos de la historia.</p> <p>La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 - artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual.</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><b>Normas:</b></p> <p>Código Civil y de Comercio.</p>
110	22	6	Manual de Supervisión	Manual de Supervisión	X	X	PDF	1	19	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva totalmente, debido a que es un documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la Federación. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes periodos de la historia.</p> <p>La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 - artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual.</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><b>Normas:</b></p> <p>Código Civil y de Comercio.</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	
110 110	28 28	1	PROCESOS Procesos Contractuales con Declaratoria de Fallido	Memorando solicitud inicio del proceso contractual Estudios de Oportunidad y Conveniencia Términos de Referencia Observaciones Respuestas a Observaciones Modificadorio Términos de referencia Propuestas Evaluación propuestas (Si aplica) Observaciones Evaluación (Si aplica) Respuestas a observaciones (Si aplica) Informe de Evaluación Definitivo (Si aplica) Acto de Declaratoria de Fallido	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 PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19			X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina en su totalidad esta documentación ya que no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe iniciar una vez cerrado o finalizado el proceso.  La subserie goza de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. La información en PDF reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos.  <b>Normas:</b>  Manual de contratación de la Federación Nacional de Departamentos - FND Código Civil y de Comercio.
110	28	2	Procesos Judiciales	Queja Informe Demanda Denuncia. Auto inhibitorio. Poderes Auto de apertura / admite demanda Citación de notificación. Edicto. Recursos de apelación. Auto de investigación. Auto de prórroga. Auto de pliego de cargos. Auto de archivo. Auto de pruebas. Recurso Alegatos de conclusión. Fallo de primera instancia. Fallo de segunda instancia. Resolución	X X	X X	PDF PDF	1	9				X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunos procesos pueden adquirir valores secundarios que por la importancia de sus contenidos puedan servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional. Por lo cual se hace una selección cuantitativa del 3%, de cada transferencia documental anual, teniendo en cuenta los criterios cualitativos de los procesos que causen mayor impacto y que por su trascendencia se conviertan en precedente judicial para la entidad. Digitalizar o microfilm las muestras seleccionadas y los no seleccionados se eliminan en su totalidad de acuerdo con el procedimiento establecido.  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.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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	DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN
FIRMA:  RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA:  SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA
Elaboró: Equipo de Gestión Documental	Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera
	FIRMA:  RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Aprobó: Líder del Proceso y Representante del Sistema Integrado de Gestión