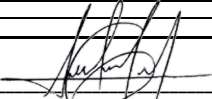


			FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							Código: GAF-MN-07-FT-01 Versión: 02 Fecha: 28/05/2021				
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF - GERENCIA DE TECNOLOGIA											HOJA No. 1 DE 2			
CÓDIGO DEPENDENCIA: 201														
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	
201 201	1 1	10	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo	Convocatoria Acta Grabaciones		X X X	PDF PDF 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, 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.  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>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
201 201	32 32	6	REGISTROS Registro de Administración de Activos de TI Mantenimiento y Licenciamiento	Matriz de solicitudes de soporte técnico tecnología de la información - TI Correo electrónico Formato de entrega y devoluciones activos y/o consumibles		X X X	XLS PDF 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. 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.
201	32	11	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.

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	
201	32	20	Registro de Personal Externo para el Ingreso al Centro de Datos	Solicitud Planilla de entrada y salida	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.
201 201	34 34	3	REPORTES Reportes de Información del Impuesto al Consumo (Cerveza, licores y cigarrillos)	Solicitud de información Formato información de impuesto al consumo Reporte DANE		X X X	Correo elec. Correo elec. XLS	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 forma parte del patrimonio documental histórico de la Federación.</p> <p>La información que se encuentra en medio electrónico esta en el siguiente correo <a href="mailto:impoconsumo@fnd.org.co">impoconsumo@fnd.org.co</a></p> <p>La información en XLS 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>Circular 003 de 2015 del AGN: 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 COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO / FECHA	DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN

<b>FIRMA:</b>  <b>RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>FIRMA:</b>  <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables</small> <small>Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera</small>	<b>FIRMA:</b>  <b>RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <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>		