

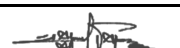
			FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Código: GAF-JA-CGD-MN-01-FT-01 Versión: 01 Fecha: 31/03/2023				
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA ADMINISTRATIVA - COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL													HOJA No. 1 DE 6				
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2021																	
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
2021 2021	01 01	9	ACTAS Actas de Anulación de Radicados	Actas Radicados	X X	X X			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 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.</p> <p>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.</p> <p>Normas:</p> <p>Acuerdo 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
2021	01	13	Actas de Eliminación	Actas Memorandos	X X	X X			Papel, 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 forma parte del patrimonio documental histórico de la institución.</p> <p>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.</p> <p>Normas:</p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
2021	01	20	Actas de Reunión de Trabajo	Convocatoria Acta	X X	X X			PDF PDF	1	5					X	<p>Una vez finalizados los tiempos de retención se realizara una selección del 20% de las totalidad de las actas, teniendo en cuenta la relevancia y el contenido, conservando aquellas que contengan decisiones, dispositivas y/o decisivas, dentro de la dependencia o la Federación.</p> <p>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 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.</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	
2021 2021	16 16	26	INFORMES Informe de Seguimiento a Archivos de Gestión	Actas Grabaciones Correos electrónicos	X X X	X X X	PDF mp4 PDF	1	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 institución. 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.
2021 2021	17 17	1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Banco Terminológico	Banco terminológico	X	X	PDF, .DOC	1	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, por ser un instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. 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: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
2021	17	2	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Cuadro de Clasificación Documental		X	PDF, XLS	1	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries documentales. 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: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000 Acuerdo 04 de 2019 AGN Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

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	
2021	17	3	Inventario Documental	Inventario documental - FUID		X	PDF, XLS	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, por ser un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión, Central e Histórico de la Federación.</p> <p>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.</p> <p>Normas:</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
2021	17	4	Matriz de Consulta de Expedientes	Matriz de consulta de expedientes		X	PDF, XLS	5	0		X			<p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se elimina en su totalidad por pérdida de su vigencia administrativa, se elimina el registro en el Archivo de Gestión por la persona responsable y de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la Federación.</p> <p>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.</p> <p>Normas:</p> <p>Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22</p>
2021	17	5	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Plan Institucional de Archivos - PINAR		X	PDF	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su contenido informativo y testimonial forman parte del patrimonio institucional de la Federación y refleja la gestión documental.</p> <p>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.</p> <p>Normas:</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).</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	
2021	17	6	Programa de Gestión Documental - PGD	Programa de gestión documental - PGD Diagnóstico de integral de archivo		X	PDF	1	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, por ser un instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. 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: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
2021	17	7	Tablas de Control de Acceso - TCA	Registro de activos de información Índice de información clasificada y reservada Esquema de publicación de información Actas		X	PDF, XLS	1	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente ya que es son los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción, e igualmente forma parte del patrimonio documental de la Federación. 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: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
2021	17	8	Tablas de Retención Documental - TRD	Actas de aprobación Tablas de retención documental Memoria descriptiva Grabaciones		X X X X	PDF PDF, XLS PDF, .DOC MP4	1	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente ya que es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad, sirve para reconstruir memoria institucional, refleja y referencia contenidos sobre la base legal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Entidad y forma parte del patrimonio documental institucional. 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: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000 Acuerdo 04 de 2019 AGN Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

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	
2021	17	9	Tablas de Valoración Documental - TVD	Tablas de valoración documental		X	PDF, XLS	1	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente ya que es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Federación, sirve para reconstruir memoria institucional, refleja y referencia contenidos sobre la base legal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Entidad y forma parte del patrimonio documental institucional.</p> <p>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.</p> <p>Normas:</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>Acuerdo 04 de 2019 AGN Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.</p>
2021	17	10	Transferencias Documentales	Cronograma anual de transferencias Inventarios documentales Actas de seguimiento o revisión Correos electrónicos	X X X X	X X X X	PDF XLS PDF Correos E.	1	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente ya que es una agrupación documental en la cual se lleva el control de los inventarios de cada una de las transferencias documentales que se realizan de los Archivos de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Histórico, e igualmente forma parte del patrimonio documental de la Federación.</p> <p>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.</p> <p>Normas:</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>Acuerdo 04 de 2019 AGN Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD</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	
2021 2021	30 30	6	REGISTROS Registro de Control Devolución de Correo	Planillas Control devoluciones		X	PDF, XLS	1	5		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina en su totalidad ya que pierde su valor administrativo e informativo, no involucra procesos y procedimientos misionales, no presenta índices de consulta. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, para su eliminación se debe tener en cuenta el procedimiento establecido en la Federación. El acta de eliminación e inventario se conservará permanentemente publicados en la página web de la entidad. Normas: Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019, del Archivo General de la Nación.
2021	30	7	Registro de Control Entrega de Correspondencia Interna	Planillas control entrega correspondencia interna		X	PDF, XLS	1	5		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina en su totalidad ya que pierde su valor administrativo e informativo, no involucra procesos y procedimientos misionales, no presenta índices de consulta. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, para su eliminación se debe tener en cuenta el procedimiento establecido en la Federación. El acta de eliminación e inventario se conservará permanentemente publicados en la página web de la entidad. Normas: Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019, del Archivo General de la Nación.
2021	30	8	Registro de Control Entrega de Correspondencia Servicios de Correo	Planillas control entrega correspondencia		X	PDF, XLS	1	5		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina en su totalidad ya que pierde su valor administrativo e informativo, no involucra procesos y procedimientos misionales, no presenta índices de consulta. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, para su eliminación se debe tener en cuenta el procedimiento establecido en la Federación. El acta de eliminación e inventario se conservará permanentemente publicados en la página web de la entidad. Normas: Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019, del Archivo General de la Nación.
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										
FIRMA: 				FIRMA: 					FIRMA: 					
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA				SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables														