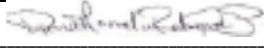




CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2220 2220	01 23		ACTAS Actas de Reunión de Trabajo	Acta Grabaciones (si aplica)	X	X X	Papel, 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 forman parte del patrimonio documental histórico de la Federación. La información en PDF y MP4 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. Normas: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
2220 2220	30 30	31	REGISTROS Registro de Solicitudes de Gobernadores	Matriz asesores regionales Documentos de Articulación Regional		X	XLS	1	0		X				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. Normas: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
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 GESTION Y DESEMPEÑO / FECHA				DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN											
FIRMA:  RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA				FIRMA:  SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					FIRMA:  RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						



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: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES - COORDINACIÓN PARA LA ARTICULACIÓN REGIONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2220

HOJA No. 1 DE 1