
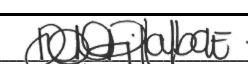



FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Código: GAF-IA-CGD-MN-01-FT-01						
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES - COORDINACIÓN LOGÍSTICA DE EVENTOS										Versión: 01						
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2240										Fecha: 31/03/2023						
										HOJA No. 1 DE 1						
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			
2240	01		ACTAS	Acta Grabaciones (si aplica)	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.
2240	01	25	Actas de Reunión de Trabajo		X	X										
2240	30		REGISTROS	Registro del evento Solicitudes del evento Evaluación de la solicitud del evento		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.
2240	30	34	Registro de Solicitudes para Eventos													

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 GESTIÓN Y DESEMPEÑO / FECHA	DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN

FIRMA:  RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA:  SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FIRMA:  RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	--	--

Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables