			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 DE ACUERDOS Y CONVENIOS															HOJA No. 1 DE 6	
CÓDIGO DEPENDENCIA: 240																
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			
240 240	3 3	1	ACUERDOS Acuerdo de Inversión y Cooperación Philip Morris	Actas de Asamblea y consejo Directivo Acuerdo de Inversión y Cooperación Philip Morris Otros SI Acuerdo Informes Técnicos y Financieros Informes de auditoria interna y externa Actas de reunión Comunicaciones Estudios	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	2	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. 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. Normas: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.		
240 240	11 11	1	CONTRATOS Contratación Directa (persona natural o Jurídica)	Estudios previos Matriz de riesgo Certificado de Disponibilidad presupuestal - CDP Formato Hoja de Vida Única (Persona Natural) Certificado de Cámara de Comercio (Persona Jurídica) Títulos o certificados de estudios (Persona Natural) Soportes de experiencia Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia del RUT Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría General de la República Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la República Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional Certificado de medidas correctivas - Policía Nacional Certificado de Afiliación Salud (EPS) - (Persona Natural) Certificado de Afiliación Pensión (Persona Natural) Examen de salud ocupacional (Persona Natural) Certificado de Afiliación ARL (Persona Natural) Certificado aportes del Sistema de Seguridad Social Representante Legal o Revisor Fiscal (Persona Jurídica) Fotocopia de la tarjeta profesional de Revisor Fiscal (Persona Jurídica) Certificación Bancaria	X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	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, consultorias, 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. 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. Normas: 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	
				Certificación Antecedentes Disciplinarios Profesionales (Si aplica) (Persona Natural)	X	X	PDF							
				Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica) (Persona Natural)	X	X	PDF							
				Propuesta	X	X	PDF							
				Declaración de no inhabilidad e incompatibilidad	X	X	PDF							
				Autorización Manejo de Datos	X	X	PDF							
				Formato de certificación inexistencia de personal (Persona Natural)	X	X	PDF							
				Contrato	X	X	PDF							
				Certificado de Registro Presupuestal	X	X	PDF							
				Garantías (Si aplica) (Persona Jurídica)	X	X	PDF							
				Aprobación de la Garantía (Si aplica) (Persona Jurídica)	X	X	PDF							
				Memorando delegación de Supervisor	X	X	PDF							
				Acta de Inicio (Si aplica)	X	X	PDF							
				Solicitud de la novedad contractual supervisor - Otrosí	X	X	PDF							
				Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP - Otrosí	X	X	PDF							
				Otrosí	X	X	PDF							
				Registro presupuestal - Otrosí	X	X	PDF							
				Garantías - Otrosí (Si aplica)	X	X	PDF							
				Aprobación garantías Otrosí (Si aplica)	X	X	PDF							
				Acta de Terminación Anticipada	X	X	PDF							
				Acta de Suspensión	X	X	PDF							
				Informe de actividades/ejecución del contratista	X	X	PDF							
				Comprobantes de egreso	X	X	PDF							
				Causación	X	X	PDF							
				Soporte de pago	X	X	PDF							
				Informe final	X	X	PDF							
				Acta de Liquidación (Si aplica)	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	
240	11	2	Invitación por Lista Corta	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. 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. Normas: Manual de Contratación de la Federación Nacional de Departamentos-FND. Código Civil y de Comercio.
				Estudios de Oportunidad y Conveniencia	X	X	PDF							
				Términos de referencia	X	X	PDF							
				Observaciones términos de referencia	X	X	PDF							
				Respuesta a las observaciones	X	X	PDF							
				Propuestas	X	X	PDF							
				Informe de evaluación	X	X	PDF							
				Observaciones de evaluación	X	X	PDF							
				Informe final de evaluación	X	X	PDF							
				Acto de adjudicación	X	X	PDF							
					X	X	PDF							
240	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. 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. Normas: Manual de Contratación de la Federación Nacional de Departamentos-FND. Código Civil y de Comercio.
				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							
					X	X	PDF							
				X	X	PDF								
240	12	1	CONVENIOS											Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en su totalidad los convenios ya que adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información misional. investigación y de gestión de la Federación, se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, se digitaliza o microfilma para facilitar la consulta y perdurabilidad 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. Normas: Manual de Contratación de la Federación Nacional de Departamentos-FND. Código Civil y de Comercio.
240	12		Convenio Interadministrativo Departamentos											
				Estudios previos	X	X	PDF	1	19	X				
				Matriz de Riesgos	X	X	PDF							
				Certificado de Disponibilidad	X	X	PDF							
				Presupuestal - CDP - FND										
				Acto administrativo de justificación	X	X	PDF							
				Propuesta	X	X	PDF							
				Copia del documento de identidad	X	X	PDF							
				Certificado de existencia y representación legal	X	X	PDF							
				Credencial Gobernador	X	X	PDF							
				Acta de posesión	X	X	PDF							
				Acto de delegación o de encargo	X	X	PDF							
				Decreto de encargo de funciones (si aplica)	X	X	PDF							
				Acto administrativo del Departamento (Ordenanza)	X	X	PDF							
			Registro Único Tributario - RUT	X	X	PDF								
			Certificación aportes parafiscales	X	X	PDF								
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	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	
				Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Nación	X	X	PDF							
				Certificado de antecedentes Judiciales	X	X	PDF							
				Policía Nacional										
				Certificado de medidas correctivas	X	X	PDF							
				Declaración de inhabilidades e incompatibilidades	X	X	PDF							
				Convenio	X	X	PDF							
				Constancia publicación en el SECOP - Convenio	X	X	PDF							
				Delegación de Supervisión	X	X	PDF							
				Registros presupuestales	X	X	PDF							
				Acta de inicio	X	X	PDF							
				Acta comité de coordinación técnico y operativo	X	X	PDF							
				Plan de Acción e Inversión	X	X	PDF							
				Manual	X	X	PDF							
				Desembolso	X	X	PDF							
				Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del convenio FND	X	X	PDF							
				Solicitud del departamento (si aplica)	X	X	PDF							
				Cuenta de cobro	X	X	PDF							
				Certificación bancaria	X	X	PDF							
				Comprobante de causación	X	X	PDF							
				Comprobante de egreso	X	X	PDF							
				Transferencia bancaria	X	X	PDF							
				Certificación del supervisor FND del cumplimiento en la ejecución del PAI	X	X	PDF							
				Certificación del desembolso - Jefe administrativo y financiero de la	X	X	PDF							
				Informes de supervisión	X	X	PDF							
				Solicitud de otrosí supervisor	X	X	PDF							
				Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Departamento (Si aplica)	X	X	PDF							
				Acta de bienes o servicios (Si aplica)	X	X	PDF							
				Otrosí	X	X	PDF							
				Constancia publicación en el SECOP - Otrosí	X	X	PDF							
				Registros presupuestales	X	X	PDF							
				Acta comité de coordinación técnico y operativo - modificación (Si aplica)	X	X	PDF							
				Correos	X	X	PDF							
				Oficios	X	X	PDF							
				Acta trimestral de comité de coordinación técnico y operativo	X	X	PDF							
				Listados de asistencia	X	X	PDF							
				Informes de ejecución trimestrales	X	X	PDF							
				Formato de control y seguimiento mensual de supervisión	X	X	PDF							
				Acta de comité interinstitucional	X	X	PDF							
				Certificado asesor seguimiento Plan de Acción e Inversión	X	X	PDF							
				Certificado ORCA	X	X	PDF							
				Formato de control y seguimiento trimestral de supervisión	X	X	PDF							
				Informe final del Departamento	X	X	PDF							
				Informe final de supervisión	X	X	PDF							
				Acta de liquidación	X	X	PDF							
				Constancia publicación en el SECOP - Acta de liquidación	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	
240 240	22 22	4	MANUALES Manual de Gestión de Fondos y Recursos de Cooperación	Manual		X	PDF	2	5	X				La información derivada de este procedimiento se conserva en una carpeta digital en la intranet de la Federación correspondiente al Sistema de Gestión Integral - SIG. Por tratarse de información que evidencia las funciones de los cargos de los perfiles de los colaboradores de la Subdirección de Acuerdos y Convenios de la Federación, su contenido es testimonial e histórico, por tanto, se conserva en su totalidad. El área de Tecnología debe realizar los Backups para la conservación de la información e igualmente se debe garantizar la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso. La información en PDF que no se encuentra en el SIG reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos. Normas: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documento
240 240	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 X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF 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. Normas: 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	
240 240	32 32	1	REGISTROS Registro Dinámico de Convenios	Registro Dinámico de Convenios		X	POWER BI	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en su totalidad la información registro dinámico de convenios por tener contenido testimonial e histórico para la Federación , esta información es alimentada en POWER BI, solución en la nube que permite el análisis y presentación de diferentes fuentes de datos a través de informes y paneles de los convenios ejecutados con los recursos de PMI.</p> <p>El área de Tecnología debe realizar los Backups para la conservación de la información e igualmente se debe garantizar la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso y consulta.</p> <p>Normas:</p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documento</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

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