

			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 DE CONTRATACIÓN													HOJA No. 1 DE 4		
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2040															
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
CD	CS	CSUB													
2040	09		CONTRATOS	Propuesta	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 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 podrá digitalizar antes de su eliminación mediante el procedimiento establecido por 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: Manual de Contratación de la Federación Nacional de Departamentos-FND. Código Civil y de Comercio.
				Certificado de Existencia y Representación Legal	X	X	PDF								
				Formato Hoja de Vida Única	X	X	PDF								
				Documento de identidad	X	X	PDF								
				Registro Único Tributario	X	X	PDF								
				Soportes de experiencia	X	X	PDF								
				Certificados Académicos	X	X	PDF								
				Certificado de antecedentes fiscales	X	X	PDF								
				Certificado de antecedentes disciplinarios	X	X	PDF								
				Certificado de antecedentes judiciales	X	X	PDF								
				Certificado de medidas correctivas	X	X	PDF								
				Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	X	PDF								
				Definición de situación militar	X	X	PDF								
				Certificado vigente del pago de aportes del sistema de seguridad social	X	X	PDF								
				Certificado de Afiliación EPS	X	X	PDF								
				Certificado de Afiliación en Pensión	X	X	PDF								
				Fotocopia de la tarjeta profesional de Revisor Fiscal	X	X	PDF								
				Certificación no requiere Revisoría Fiscal	X	X	PDF								
				Examen de salud ocupacional	X	X	PDF								
				Certificación Bancaria	X	X	PDF								
				Declaración de no inhabilidad e incompatibilidad	X	X	PDF								
				Fotocopia de la tarjeta profesional	X	X	PDF								
				Certificación antecedentes disciplinarios profesionales vigente	X	X	PDF								
				Autorización para el tratamiento de datos personales	X	X	PDF								
				Formato certificación inexistencia de personal	X	X	PDF								
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X	PDF								
				Estudios de Oportunidad y Conveniencia	X	X	PDF								
				Estudio de Mercado y/o cotizaciones	X	X	PDF								
				Contrato suscrito por las partes	X	X	PDF								
				Inscripción de Proveedor	X	X	PDF								
				Garantías	X	X	PDF								
				Aprobación de Garantías	X	X	PDF								
				Acta de Inicio	X	X	PDF								
				Certificado de Afiliación ARL	X	X	PDF								
				Modificaciones al contrato (prórroga, adición, entre otros)	X	X	PDF								
				Acta de Terminación Anticipada	X	X	PDF								
				Acta de Suspensión	X	X	PDF								
				Acta de Reinicio	X	X	PDF								
				Designación de supervisión	X	X	PDF								
				Informe de actividades del contratista	X	X	PDF								
				Comprobantes de egreso	X	X	PDF								
				Acta de Liquidación	X	X	PDF								
				Formato de paz y salvo	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	
2040	16 16	15	INFORMES Informe de Gestión	Informes de Gestión		X	PDF	3	5		X			<p>Los Informes de Gestión, constituyen una Subserie documental que hace referencia a la gestión desarrollada al interior de la dependencia, 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 dado que la información está consolidada en el informe de gestión anual de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo, por lo tanto, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido.</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>
2040 2040	20 20	1	MANUALES Manual de Contratación	Manual de Contratación	X	X	PDF	1	19	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva totalmente, debido a que es un documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la Federación. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes periodos de la historia.</p> <p>La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. 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 y judiciales, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual.</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>Código Civil y de Comercio.</p>
2040	20	6	Manual de Supervisión	Manual de Supervisión	X	X	PDF	1	19	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva totalmente, debido a que es un documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la Federación. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes periodos de la historia.</p> <p>La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. 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 y judiciales, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual.</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>Código Civil y de Comercio.</p>

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	
2040	26		PROCESOS Procesos Contractuales Con Declaratoria de Fallido	Estudios de Oportunidad y Conveniencia	X	X	PDF, PAPEL	1	19			X		<p>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.</p> <p>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.</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>Manual de contratación de la Federación Nacional de Departamentos - FND Código Civil y de Comercio.</p>
2040	26	4		Términos de Referencia	X	X	PDF, PAPEL							
				Observaciones	X	X	PDF, PAPEL							
				Respuestas a Observaciones	X	X	PDF, PAPEL							
				Modificadorio Términos de referencia	X	X	PDF, PAPEL							
				Propuestas	X	X	PDF, PAPEL							
				Evaluación propuestas (Si aplica)	X	X	PDF, PAPEL							
				Observaciones Evaluación (Si aplica)	X	X	PDF, PAPEL							
				Respuestas a observaciones (Si aplica)	X	X	PDF, PAPEL							
				Informe de Evaluación Definitivo (Si aplica)	X	X	PDF, PAPEL							
			Acto de Declaratoria de Fallido	X	X	PDF, PAPEL								
					X	X	PDF, PAPEL							

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