TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO EJECUTIVO
OFICINA PRODUCTORA: **1000 DIRECCIÓN EJECUTIVA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1000	03		**ACTAS**											
1000	03	03.01	**Actas de Comité Administrativo Interno-CAI**	Estatutos FCM	N.A			2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia los temas tratados por el Comité Administrativo Interno-CAI como órgano rector e instancia decisoria de la Federación Colombiana de Municipios de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 006 de 1992, Art. 4 y 5 de Resolución FCM 85 de 2011 y el Reglamento Interno en los articulos 13, 25, 26 y 27 de la Reforma a los Estatutos de 2014. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de la última acta suscrita que da cierre al expediente por vigencia administrativa transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC), se conserva permanentemente, por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la formulación, concertación y evaluación de decisiones al paso del tiempo relacionadas con el desarrollo de la misión, visión y principios estatutarios de la entidad a cargo de las delegaciones que conforman este comité como el Vicepresidente y miembros del Consejo Ejecutivo. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Citación Convocatoria a Comité Administrativo Interno			P	EL							
			Registro lista de Asistencia			P	EL							
			Acta de Reunión Comité Administrativo Interno			P	PDF							
1000	03	03.10	**Actas de Comité Directivo**	Estatutos FCM	N.A			2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia los temas tratados por el Comité Directivo de la FCM como instancia de coordinación y comunicación entre las distintas Direcciones de la entidad apoyando así la toma de decisiones en contribución al fortalecimiento institucional de conformidad con lo dispuesto en en el Decreto 006 de 1992 y la Resolución 20 de 2014, con valores secundarios que ameritan su (CT) porque documenta el vínculo con la función de la administración y políticas públicas, que compila la memoria historica documental institucional y del País. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última acta suscrita que da cierre al expediente por vigencia administrativa transferir el soporte papel (P) en original al archivo central atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención se conserva permanentemente por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre las decisiones y políticas establecidas por los representantes de cada Dirección y deliberadas en el seno de este comité en contribución al fortalecimiento de la entidad en el tiempo. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Citación Convocatoria a Comité Directivo			P	EL							
			Registro lista de Asistencia			P	EL							
			Acta de Reunión Comité Directivo			P	PDF							
1000	03	03.14	**Actas de Consejo Ejecutivo**	Estatutos FCM	N.A			2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia los temas tratados por el Consejo Ejecutivo (Junta Directiva) como órgano rector e instancia decisoria de la entidad delegada por un periodo igual a la mitad del periodo constitucional de alcaldes de conformidad con lo dispuesto en Art. 4 y 5 de Resolución FCM 85 de 2011 y Art. 20 al 24 de la Reforma a los Estatutos de 2014. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de la última acta suscrita que da cierre al expediente por vigencia administrativa transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) para su retención en archivo central se conserva permanentemente (CT), por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la formulación, concertación y evaluación de decisiones al paso del tiempo relacionadas con el desarrollo de la misión, visión y principios estatutarios de la entidad a cargo de las delegaciones que conforman este comité como el Presidente y Vicepresidente de la entidad, presidentes y representantes de cada capítulo Departamental y directores de Asociaciones de Municipios. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Citación Convocatoria al Consejo Ejecutivo			P	EL							
			Registro lista de Asistencia			P	EL							
			Acta de Reunión Consejo Ejecutivo			P	PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO EJECUTIVO
OFICINA PRODUCTORA: **1000 DIRECCIÓN EJECUTIVA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1000	03	03.17	**Actas del Congreso Nacional de Municipios** Citación Convocatoria al Congreso Nacional de Municipios Registro lista de Asistencia Comunicaciones Relatorías Memorias del evento	Gestión de Relaciones	Gestión de Relaciones con Asociados	P P P P	EL EL PDF EL	2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia los temas tratados en el marco del Congreso Nacional de Municipios y que en su figura de órgano soberano de la entidad conformado por todos sus asociados reune por derecho propio una vez al año a los mandatarios locales del país para el diálogo abierto con el Gobierno Nacional de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno y en los artículos 14 al 17 de la Reforma a los Estatutos de 2014. Cumplido el número de años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha en que se suscribe el acta del congreso transferir el soporte papel (P) en original al archivo central atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin. Agotado el número total de años dispuesto para su retención se conserva permanentemente por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre las decisiones que en el marco de este evento se realizan en cuanto a la elección de representantes de la Federación, estudio y aprobación de modificaciones a los estatutos. derechos de los asociados, entre otros. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
1000	03	03.18	**Actas del Encuentro Nacional de Municipios** Citación Convocatoria al Encuentro Nacional de Municipios Registro lista de Asistencia Comunicaciones Relatorías Memorias del evento	Gestión de Relaciones	Gestión de Relaciones con Asociados	P P P P	EL EL PDF EL	2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia los temas tratados en el marco del Congreso Nacional de Municipios y que en su figura de órgano soberano de la entidad conformado por todos sus asociados reune por derecho propio una vez al año a los mandatarios locales del país para el diálogo abierto con el Gobierno Nacional de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno, Art. 4 y 5 de Resolución FCM 85 de 2011 y en los Art. 14 al 17 de la Reforma a los Estatutos de 2014. Cumplido el número de años en el AG contados a partir de la fecha en que se suscribe el acta del congreso transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) se conserva permanentemente en soporte original por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre las decisiones que en el marco de este evento se realizan en cuanto a la elección de representantes de la Federación, estudio y aprobación de modificaciones a los estatutos. derechos de los asociados, entre otros. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO EJECUTIVO
OFICINA PRODUCTORA: **1000 DIRECCIÓN EJECUTIVA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1000	42	42.02	**RESOLUCIONES**											
			Resoluciones de Dirección Resolución	Estatutos FCM	N.A	P	PDF	2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia la disposición de normas, procedimientos y decisiones concretas de la administración tomadas por las autoridades ejecutivas de la entidad con caracter especifico en cumplimiento a los intereses estratègicos y misionales de la función gremial prevista en el artículo 38 de la Constitución Politica, reafirmada por el artículo 17 de la Ley 1454 de 2011 sobre Ordenamiento Territorial como de la función pública designada a través de los articulos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 asi como Decreto 006 de 1992 Estatutos de la Federación Colombiana de Municipios. Cumplido el tiempo de retenciòn en el AG contados a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestiòn documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la historia de la administración de la FCM en el discurrir del tiempo y la fuerza de ejecutoria representada en la toma de decisiones alineadas a las coyunturas sociales, políticas, administrativas y gubernamentales del sector de la descentralización municipal, desarrollo y autonomia local. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestiòn documental en la entidad, aplicarà la digitalizaciòn y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversiòn constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, asi como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estàndares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAICEDO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1100 ASESORÍA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1100	05		**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**											
1100	05	05.01	**Anteproyecto** Anteproyecto	Gestión Financiera	Elaboración de Presupuesto	P	EL	2	3	X		X		Agrupación documental que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 006 de 1992 Estatutos de la Federación Colombiana de Municipios y del Articulo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo retención en AG contados a partir del cierre del expediente con el acto administrativo de aprobación de presupuesto de la vigencia, transferir al AC en soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) se preservará en CT en soporte original dada la información sobre los valores proyectados en el año de las propuestas presupuestales de mediano plazo correspondientes, al ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
1100	24		**INFORMES DE GESTIÓN**											
1100	24	24.01	**Informes a Organismos de Control y Vigilancia** Comunicaciones Informe a organismos de control y vigilancia	Mejoramiento Continuo	Control y Seguimiento al Plan de Mejoramiento y Plan de Acción	P P	PDF PDF	2	3	X		X		Agrupación documental de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de Colombia en atención a las solicitudes de información , seguimiento y control de los organismos de control y vigilancia del Gobierno Nacional De ocnformidad con los dispuesto en los Art. 6 y 7 de la Resolución FCM 85 de 2011. Una vez cumplido el tiempo retención en AG contados a partir del cierre del expediente con el último informe de la vigencia anual, transferir al AC en soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) se preservará en CT en soporte original dado que la oficina de planeación y calidad es quien consolida estos informes de gestión y este es de CT con información exclusiva que posee importancia colectiva al registrar acontecimientos coyunturales reportados a los organismos de control y vigilancia. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
1100	24	24.04	**Informes de Gestión** Informe de gestión Hoja de vida del indicador por proceso Matriz de indicadores de gestión Informe comportamiento de indicadores	Administración del Sistema de Gestión de Calidad	Control y Evaluación	P P P P	PDF PDF PDF PDF	2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia los informes de gestión presentados de forma periódica por Asesoría de Planeación y Calidad sobre la gestión realizada de conformidad con lo dispuesto en su función administrativa conforme a lo establecido en Art. 6 y 7 de Resolución FCM 85 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en AG contados al finalizar la vigencia anual con el último informe transferir al AC en soporte original papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado en tiempo de retención dispuesto (AG+AC) se preservará permanentemente (CT) dado que la oficina de planeación es quien consolida el informe de gestión y este es de CT. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
1100	29		**MANUALES**											
1100	29	29.01	**Manuales de Gestión por Proceso** Manual Caracterización de procesos Procedimientos Instructivos de gestión por procesos Protocolos de gestión por procesos Formatos del gestión por procesos Listado Maestro de Documentos Comunicaciones	Administración del Sistema de Gestión de Calidad	Control y Evaluación	P P P P P P P	PDF PDF PDF PDF PDF PDF XLS PDF	2	8	X		X		Agrupación documental en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad de conformidad con los dispuesto en los art. 6 y 7 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre del expediente con la última actualización de los procesos y procedimiento de acuerdo a la estructura administartiva vigente. Una vez cumplido el tiempo retención en AG contados a partir del cierre del expediente transferir al AC en soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Una vez cumplido el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) se aplicará su conservación permanentemente (CT) ya que documenta los elementos técnicos y administrativos de relacionados con el enfoque de la gestión por procesos de la FCM en su carácter Gremial y de la Función Pública delegada como orientación sobre las modificaciones que haya surtido en la entidad. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.) en dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de conservación y consulta empleando técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Ley 594/2000 articulos 19, 21, 46 al 49, Circular 001/2015, Decreto 1080 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1100 ASESORÍA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1100	31		**PLANES**											
1100	31	31.01	**Planes de Acción Anual - PAA**	Mejoramiento Continuo	Control y Seguimiento al Plan de Mejoramiento y Plan de Acción			2	3	X		X		Agrupación documental que legimita el instrumento de programación anual de las metas propuestas para su ejecución que permite a cada dependencia de la entidad orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos de conformidad con los dispuesto en los Art. 6 y 7 de la Resolución FCM 85 de 2011. Una vez cumplido el tiempo retención en AG contados a partir del cierre del expediente con el acto administrativo de aprobación de presupuesto de la vigencia, transferir al AC en soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención en AC se preservará (CT) en soporte original ya que documenta las iniciativas más importantes de la FCM en su carácter Gremial y de su Función Pública Asignada con el propósito de cumplir los objetivos y metas de la Entidad. El area administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Plan de Acción			P	PDF							
			Comunicaciones			P	PDF							
			Actas de reunión			P	PDF							
			Informe seguimiento plan de acción			P	PDF							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1200 ASESORÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1200	24		**INFORMES**											
1200	24	24.04	**Informes de Gestión** Convocatoria a alcaldes para apoyo de actividades de la FCM Comunicaciones Informe de gestión	Incidencia Política	Gestión de Incidencia Política	 P P P	 PDF PDF PDF	2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia la creación, fortalecimiento y mantenimiento de relaciones de la entidad con el Congreso de la República promoviendo las iniciativas legislativas y políticas afines a los intereses estratégicos y misionales de la función gremial prevista en el artículo 38 de la Constitución Política, reafirmada por el artículo 17 de la Ley 1454 de 2011 sobre Ordenamiento Territorial como de la función pública designada a través de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha del informe anual de cierre de cada legislatura transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC), se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la trazabilidad histórica acerca de los pronunciamientos y proposiciones de la entidad ante el Congreso de la República para la sanción de iniciativas legislativas y políticas afines a los intereses estratégicos y misionales de la función gremial y pública en el tiempo. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
1200	36		**PROYECTOS**											
1200	36	36.02	**Proyectos de Iniciativas de Políticas Públicas con el Gobierno Nacional y Órganos de la Descentralización Municipal** Proyecto de iniciativas políticas públicas Pronunciamientos y proposiciones de la FCM radicados ante el Comunicaciones soporte para el trámite de iniciativas en el Base de datos de congresistas Agenda Invitaciones Actas /registros de actividades con congresistas y servidores del Matriz de seguimiento a iniciativas Informe de iniciativas legislativas y Proyectos de Políticas Públicas con el Gobierno Nacional y Órganos de la Descentralización Municipal	Incidencia Política	Gestión de Enlace con el Congreso de la República	 P P P P P P P P P	 X EL PDF XLS EL EL EL EL XLS PDF	2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia la interlocución y posicionamiento de la FCM con el Congreso. el Gobierno, Órganos Nacionales, Órganos de Control y demás actores de la descentralización en el país frente a la construcción, promoción y adopción de iniciativas y políticas públicas para el Fortalecimiento de la Gobernabilidad, Gobernanza y Descentralización Municipal afines a los intereses estratégicos y misionales de la función gremial prevista en el artículo 38 de la Constitución Política, reafirmada por el artículo 17 de la Ley 1454 de 2011 sobre Ordenamiento Territorial como de la función pública designada a través de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha del informe de cierre de cada legislatura transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la interlocución y posicionamiento de la FCM con el Congreso. el Gobierno, Órganos Nacionales, Órganos de Control y demás actores de la descentralización en el país frente a la construcción, promoción y adopción de iniciativas y proyectos de políticas públicas afines a los intereses estratégicos y misionales de la función gremial pública en el tiempo. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1300 ASESORÍA DE SERVICIO AL ASOCIADO Y AL CLIENTE**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1300	04		**ACUERDOS**											
1300	04	04.01	**Acuerdos Comerciales de Asociación**	Gestión de Relaciones	Gestión de Relaciones de Asociados			2	18				X	Agrupación documental que acrédita las relaciones comerciales que se establecieron mediante convenios de asociación entre dos o más partes suscritos con la Federación Colombiana de Municipios de cara al desarrollo de una actividad económica común entre ellas que legitima los derechos y obligaciones en el cumplimiento de sus funciones y misionalidad propia, con el objeto de asociarse para el desarrollo de un conjunto de actividades o programas de interés público que guarden relación con la función gremial que cumple la Federación y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT acordes con el plan de desarrollo de la administración que gobierna de conformidad con lo dispuesto en Art. 6 y 7 de la Resolución FCM 85 de 2011 y del art.10 Capítulo V de la reforma de los estatutos de 2014. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir del acta de liquidación del convenio, transferir al AC el soporte papel (P) en original, atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los convenios de asociación de la entidad que evidencien actividades o programas de interés público que guarden relación con la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT acordes con el plan de desarrollo de la administración que gobierna. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la Gestión documental con el acompañamiento del grupo jurídico y/o quien haga sus veces en la entidad sacar muestra calculada sobre la producción total de cada una de las diversas modalidades de convenios de asociación de la entidad con principal importancia contemplar aquellos que garanticen la protección y salvaguarda de DDHH y DIH (Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario) aplicando una la selección (S) cuantitativa aleatoria del 10% considerada bajo la revisión y alcance de tipo cualitativo de acuerdo con el uso potencial de la información seleccionando aquella que sea testimonio de la gestión contractual que haya aportado al desarrollo y avance de la entidad a lo largo del tiempo y el impacto que ejerce como comprador dentro de un sector económico. Conservar totalmente la muestra seleccionada y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3). Al aplicar medios técnicos con fines de consulta y respaldo para la muestra seleccionada, conservando el físico de la muestra. eliminar el restante de la serie aplicando procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Plan de negocio			P	EL							
			Propuesta comercial de negocio			P	EL							
			Proyecto de negocio			P	EL							
			Formato de acuerdo de pago			P	EL							
			Comunicaciones			P	PDF							
			Actas de reunión			P	EL							
			Acuerdo Comercial de Asociación Municipios			P	EL							
			Acuerdo de pago de asociación cuota de sostenimiento			P	EL							
			Informe de gestión de negocio			P	PDF							
1300	31		**PLANES**											
1300	31	31.13	**Plan de Mercadeo y Comercialización de Beneficios, Productos y Servicios Para Asociados y Clientes**	Gestión de Mercadeo	Mercadeo Estratégico			2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades de mercadeo y comercialización de productos, servicios y beneficios que la entidad brinda a asociados y a clientes con el fin de fortalecer la generación de ingresos garantizando su sostenibilidad de conformidad con lo previsto en art. 6 y 7 de la Resolución administrativa interna 85 de 2011 y en el capítulo III, artículos 5 al 9 de la Reforma a los Estatutos de 2014. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de actualización del plan transferir al AC el soporte papel (P) en original, atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AG) dispuesto para su retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la planeación de actividades de mercadeo y comercialización de productos, servicios y beneficios que la entidad brinda a asociados y a clientes para su sostenibilidad aportando desde la ejecución del plan a la solidez patrimonial en el discurrir del tiempo. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumpliendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Lineamientos de producto, beneficio o servicio			P	EL							
			Plan de trabajo			P	EL							
			Estudio de demanda			P	EL							
			Informe de inteligencia de negocios para producto / servicio			P	EL							
			Acta de aprobación sobre introducción de producto o servicio			P	EL							
			Plan de mercadeo y comercialización			P	EL							
			Acta de aprobación del plan			P	EL							
			Registro de actividades de posicionamiento, eventos, lanzamientos			P	EL							
			Informe de mercadeo			P	EL							
			Acta de lecciones aprendidas e impacto del plan			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1300 ASESORÍA DE SERVICIO AL ASOCIADO Y AL CLIENTE**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1300	31	31.16	**Plan de Programación de Espacios y Eventos Gremiales**	Gestión de Relaciones	Gestión de Eventos			2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades de planeación logística de espacios y recursos destinados a la interrelación de la entidad con sus asociados para el alcance de sus objetivos logrando un mayor reconocimiento y posicionamiento en el impulso y realización de eventos en función del desarrollo local de conformidad con lo previsto en Art. 6 y 7 de la Resolución FCM 85 de 2011 el capitulo III, art. 5 al 9 de la Reforma a los Estatutos de 2014. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de actualización del plan transferir al AC soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC), se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la planeación logística y transformación de espacios, recursos y eventos como escenarios de interlocución en temas de desarrollo integral del país desde el empoderamiento de los municipios en el discurrir del tiempo. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Cronograma anual de eventos			P	EL							
			Solicitud sobre realización de evento o congreso			P	EL							
			Acta de reunión o mesa de trabajo y listado de asistencia sobre planeación de evento			P	EL							
			Plan de trabajo			P	EL							
			Plan de comercialización			P	EL							
			Comunicados sobre divulgación e información del evento al interior de la FCM (correo electrónico)			P	EL							
			Comunicados sobre asignación de stands y patrocinios			P	EL							
			Registros de seguimiento a tareas de operadores logísticos			P	EL							
			Registros de trámite sobre el pago oportuno de patrocinios luego de ser facturados			P	EL							
			Carta de convocatoria			P	PDF							
			Informe de estado diario de convocatoria			P	EL							
			Solicitud al asesor de comunicaciones sobre divulgación externa del evento (correo electrónico)				EMAIL							
			Evaluación de satisfacción de los asistentes al evento			P	EL							
			Acta de reunión o mesa de trabajo y listado de asistencia sobre evaluación final de evento			P	EL							
			Acta de reunión o mesa de trabajo y listado de asistencia sobre liquidación de contratos y/o proveedores del evento			P	EL							
			Listado de asistencia			P	EL							
			Informe financiero del evento			P	EL							
1300	34		**PROGRAMAS**											
1300	34	34.02	**Programa de Fidelización al Asociado y al Cliente**	Gestión de Relaciones	Gestión de Relaciones con Asociados			2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia la creación, fortalecimiento y mantenimiento de relaciones de corto, mediano y largo plazo de la entidad con sus asociados que a ella pertenecen por derecho propio todos los municipios, distritos y asociaciones de municipios del país incentivando el cumplimiento de sus deberes y derechos en condición de asociados previstos en Art. 6 y 7 de Resolución FCM 85 de 2011 y del capítulo III, artículos 5 al 9 de la Reforma a los Estatutos de 2014. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de actualización del programa transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto para su retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la planeación del fortalecimiento y mantenimiento de relaciones de corto, mediano y largo plazo de la entidad con sus asociados que a ella pertenecen por derecho propio en el discurrir del tiempo. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Base de datos de asociados				EL							
			Mensaje de felicitación a alcalde(sa) electo(a) por su elección			P	EL							
			Carta de entrega de Agenda del Municipio Colombiano a alcalde(sa) electo(a)			P	PDF							
			Carta con cifras y logros conseguidos por la FCM			P								
			Estado de cuenta de aportes			P	EL							
			Registro de visita a alcaldes			P	EL							
			Informe de cartera de asociados			P								
			Paz y salvo			P	PDF							
			Certificado de permanencia de mandatarios locales en Casa del Alcalde			P	PDF							
			Instructivo de recepción y atención a alcaldes			P								
			Encuesta de satisfacción			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1300 ASESORÍA DE SERVICIO AL ASOCIADO Y AL CLIENTE**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1300	42		**SOLICITUDES**											
1300	42	42.01	**Solicitudes de Asociados, Clientes y Partes Interesadas sobre Disponibilidad de Productos, Servicios y Beneficios** Solicitud (correo electrónico) Creación perfil de usuario e inclusión de datos en CRM (en caso que no exista o se encuentre desactualizado) Documento de autodiagnóstico sobre tipo de servicio / beneficio para asociados Solicitud de nuevo beneficio o servicio a laboratorio de innovación (en caso que no exista) Encuesta de satisfacción Informe de satisfacción del cliente Acta de lecciones aprendidas e impacto del servicio/ beneficio	Gestión de Relaciones	Gestión de Relaciones con Asociados	 P P P P P	EMAIL EL EL EL EL EL EL	2	3				X	Agrupación documental que evidencia las actividades de recepción de solicitudes a través de la mesa de ayuda técnica con respecto a la disponibilidad de productos, prestación de servicios y beneficios incluidos en el portafolio de la entidad garantizando la satisfacción de clientes, asociados y partes interesadas de la FCM de conformidad con lo previsto en Art. 6 y 7 de la Resolución FCM 85 de 2011 y del capítulo III, artículos 5 al 9 de la Reforma a los Estatutos de 2014. Cumplido el tiempo de retención el AG contados a partir de la fecha de respuesta de la solicitud comunicada al asociado, cliente o parte interesada y del cierre del caso en la mesa de ayuda transferir al AC el soporte (P) papel en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, realizar la selección (S) cualitativa y cuantitativa bajo los siguientes criterios: De 10 a 100 solicitudes aplicar una selección del 10%, De 101 a 200 solicitudes aplicar una selección del 5% De 201 a N solicitudes aplicar una selección del 2% por cada año de aquellas solicitudes que generaron nueva introducción como al ajuste en la oferta y demanda de productos, servicios y beneficios hacia los asociados, clientes y partes interesadas ofrecidos desde el portafolio de la FCM como entidad referente en el empoderamiento y desarrollo municipal. Conservar totalmente la muestra seleccionada y aplicar técnicas aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin. Eliminar el restante de la serie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUENO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1400 ASESORÍA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1400	29		MANUALES											
1400	29	29.02	**Manual de Imagen Corporativa** Manual	Comunicaciones Estratégicas	Gestión de Comunicaciones Estratégicas	P	EL	2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia los lineamientos y protocolos para el buen uso, proyección y posicionamiento de la imagen corporativa en todos los productos y medios derivados del proceso de comunicación estratégica entre la entidad y las partes interesadas (internos y externos) de conformidad con lo estipulado en Art. 6 y 7 de Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de actualización del manual transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la evolución histórica de la imagen institucional soportada en lineamientos, protocolos, canales y productos derivados de comunicación interna y externa. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
1400	31		PLANES											
1400	31	31.04	**Plan de Comunicaciones de Contenido Audiovisual - TV Municipios** Pieza audiovisual finalizada del Programa (emisión semanal)	Comunicaciones Estratégicas	Gestión de Comunicaciones Estratégicas		EL	1	4	X		X		Agrupación de soporte audiovisual que evidencia la ejecución del Plan de Comunicaciones y Medios de la entidad el cual mediante un formato periodístico de frecuencia semanal documenta con cada emisión los proyectos y trabajos de gran impacto y desarrollo realizado por los diferentes mandatarios locales (municipios) en la geografía nacional, al igual que visibiliza temas coyunturales del pais con respecto a la interlocución y posicionamiento de la FCM con el Congreso. el Gobierno, Órganos Nacionales, Órganos de Control y demás actores de la descentralización en el pais frente a la construcción, promoción y adopción de iniciativas y proyectos de políticas públicas del sector, de conformidad con lo estipulado en Art. 6 y 7 de Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de la pieza audiovisual finalizada y comunicada a la audiencia general transferir al AC el soporte en el que se encuentra registrada la información (discos duros sólidos) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre los proyectos y trabajos de gran impacto y desarrollo realizado por los diferentes mandatarios locales (municipios) en la geografía nacional en el discurrir del tiempo, al igual que formar parte del patrimonio filmico y audiovisual de la entidad. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
1400	31	31.05	**Plan de Comunicaciones de Página Web** Solicitudes de publicación en página web internas,de los municipios o de las autoridades de tránsito Comunicado de prensa Diseño de publicación entregado por el proceso de comunicaciones al área de TI para inclusión en página web Registro de publicación en página web	Comunicaciones Estratégicas	Gestión de Comunicaciones Estratégicas	P	EL EL EL EL	2	3				X	Agrupación documental que evidencia la ejecución del Plan de Comunicaciones y Medios derivados del proceso de comunicación estratégica entre la entidad y las partes interesadas (internos y externos) mediante el canal página web de conformidad con lo estipulado en Art. 6 y 7 de Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de aprobación y publicación del comunicado de prensa transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto para su retención realizar una selección (S) cualitativa y cuantitativa bajo el siguiente criterio: De 10 a 100 comunicados aplicar una selección del 10%, De 101 a 200 comunicados aplicar una selección del 5% De 201 a N comunicados aplicar una selección del 2% por cada año de aquellos comunicados de prensa en cual se dio a conocer el desarrollo de nuevos servicios, productos y beneficios en defensa, fomento y promoción del desarrollo integral de los municipios, distritos y sus asociaciones en lo político, en lo administrativo y en lo social Conservar totalmente la muestra seleccionada y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3), Eliminar el restante de la serie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1400 ASESORÍA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1400	31	31.06	**Plan de Comunicaciones de Publicación Editorial Municipios (Revista /Agenda)** Solicitudes de publicación en revista internas de los municipios y/o de las autoridades de tránsito Pre-edición de articulos acorde a las solicitudes Arte aprobado y enviado a proveedor para impresión Revista y/o Agenda Municipios	Comunicaciones Estratégicas	Gestión de Comunicaciones Estratégicas	P P	EL EL EL EL	1	4	X		X		Agrupación documental que evidencia la ejecución del Plan de Comunicaciones y Medios de la entidad el cual reune la edición de articulos, diseño y/o arte implícitos en cada edición de la revista institucional en la cual se visibilizan con carácter informativo los proyectos y trabajos de gran impacto y desarrollo realizado por los diferentes mandatarios locales (municipios) en la geografía nacional, al igual que visibiliza temas coyunturales del pais con respecto a la interlocución y posicionamiento de la FCM frente a la construcción, promoción y adopción de iniciativas y proyectos de políticas públicas del sector de conformidad con lo estipulado en Art. 6 y 7 de Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de entrega del ejemplar realizada a los municipios y partes interesadas transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la edición de articulos de publicación editorial de los que son participes los diferentes mandatarios locales (municipios) y autoridades de tránsito en la geografía nacional en el discurrir del tiempo, al igual que formar parte del patrimonio hemerográfico de la entidad. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
1400	31	31.7	**Plan de Comunicaciones de Redes Sociales** Solicitudes internas,de los municipios o de las autoridades de tránsito Pieza de comunicación visual y escrita con el mensaje a publicar Instructivo de publicación en redes sociales Publicación de noticia, boletín, fotografía en redes sociales Informe de seguimiento y medición en redes sociales	Comunicaciones Estratégicas	Gestión de Comunicaciones Estratégicas	P P P	EL EL EL EL EL	2	3				X	Agrupación documental que evidencia la ejecución del Plan de Comunicaciones y Medios derivados del proceso de comunicación estratégica entre la entidad y las partes interesadas (internos y externos) mediante el canal de redes sociales (facebook, twitter y canal de youtube) de conformidad con lo estipulado en Art. 6 y 7 de Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de la última publicación de la noticia, boletín, fotografías, videos, entre otros, transferir al AC el soporte en el que se encuentra registrada la información atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) realizar la selección (S) cualitativa y cuantitativa bajo el siguiente criterio: De 10 a 100 comunicados aplicar una selección del 10%, De 101 a 200 comunicados aplicar una selección del 5% De 201 a N comunicados aplicar una selección del 2% por cada año de aquellas noticias, boletines, fotografías en cual se dio a conocer el desarrollo de nuevos servicios, productos y beneficios en defensa, fomento y promoción del desarrollo integral de los municipios, distritos y sus asociaciones en lo político, en lo administrativo y en lo social. Conservar totalmente la muestra seleccionada y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3). Eliminar el restante de la serie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1400 ASESORÍA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1400	31	31.08	**Plan de Comunicaciones Estratégicas**	Comunicaciones Estratégicas	Gestión de Comunicaciones Estratégicas			2	8				X	Agrupación documental que evidencia la ejecución del Plan de Comunicaciones y Medios derivados del proceso de comunicación estratégica entre la entidad y las partes interesadas (internos y externos) mediante los canales y medios de comunicación establecidos de conformidad con lo estipulado en Art. 6 y 7 de Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de actualización del plan transferir al AC el soporte en el que se encuentra registrada la información, atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto realizar una selección cualitativa y cuantitativa bajo el siguiente criterio: De 10 a 100 comunicados aplicar una selección del 10%, De 101 a 200 comunicados aplicar una selección del 5% De 201 a N comunicados aplicar una selección del 2% por cada año de aquellas noticias, boletines, fotografías en cual se dio a conocer el desarrollo de nuevos servicios, productos y beneficios en defensa, fomento y promoción del desarrollo integral de los municipios, distritos y sus asociaciones, cambios en la estructura organizacional, transformación de la infraestructura tecnológica de la función gremial y pública, nombramientos de delegaciones en las asociaciones de distritos y municipios del orden rectoral y directivo de la entidad, entre otros. Conservar totalmente la muestra seleccionada y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3). Eliminar el restante de la serie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Política			P	PDF							
			Plan			P	PDF							
			Indicador			P	EL							
			Solicitud para comunicación realizada por las partes interesadas			P	PDF							
			Comunicaciones			P	PDF							
			Folletos			P	EL							
			Plan de campañas de comunicación			P	EL							
			Piezas publicitarias			P	EL							
			Informe de comunicaciones estratégicas			P	EL							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1500 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1500	33		PROCESOS											
1500	33	33.02	**Procesos Disciplinarios**	Control y Evaluación	Gestión Disciplinaria			2	10				X	Agrupación documental que da cuenta de las acciones disciplinarias adelantadas por el asesor(a) de Control Interno Disciplinario de la Secretaria General de la entidad en relación con las faltas y conducta del sujeto disciplinable (trabajador) garantizando que el comportamiento de los colaboradores de la Federación Colombiana de Municipios cumpla con los principios éticos reglamentados en la entidad de conformidad con lo estipulado en el Art. 9 de la Resolución FCM 85 de 2011, las normas legales y constitucionales vigentes en materia disciplinaria de conformidad con lo dispuesto en el articulo 55 de la Ley 80 de 1993, el articulo 32 de la Ley 734 de 2002, el articulo 132 de la Ley 1474 de 2011, y demàs normas que las modifiquen o complementen. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha en que sea promulgado dentro del debido proceso la expedición del auto de archivo o el fallo definitivo (sancionatorio o absolutorio) con relación al tiempo de prescripción. Agotado el tiempo de retención transferir al AG el soporte papel (P) y electrónico (EL) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces ara este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, realizar una selección (S) cualitativa o selectiva teniendo en cuenta aspectos como: - El estado de conservación del expediente; La importancia de la titularidad de potestad disciplinaria por parte de las ramas, òrganos y entidades del Estado que impone la acción disciplinaria en el ejercicio de la función pública en los servidores públicos de la entidad, y; El estado de completitud del expediente que evidencie la observancia de la actuación disciplinaria, la búsqueda de la verdad material que determinen y den cuenta de la ritualidad del proceso disciplinable. Conservar totalmente la muestra seleccionada y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrònicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3). Eliminar el restante de la serie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Queja, denuncia o informe por parte de particulares o entidades			P	PDF							
			Auto de indagación preliminar			P	PDF							
			Auto inhibitorio			P	PDF							
			Auto de pruebas			P	PDF							
			Oficio informando al involucrado apertura de indagación preliminar			P	PDF							
			Oficio del involucrado entregando pruebas			P	PDF							
			Auto de investigación disciplinaria			P	PDF							
			Documentos prueba documentales y testimoniales			P	PDF							
			Oficio de notificación sobre la apertura de la investigación			P	PDF							
			Auto de archivo			P	PDF							
			Auto de remisión por competencia			P	PDF							
			Fallo de primera instancia			P	PDF							
			Recurso de apelación			P	PDF							
			Pliego de cargos			P	PDF							
			Alegatos de conclusión			P	PDF							
			Fallo sancionatorio			P	PDF							
			Fallo absolutorio			P	PDF							
			Resolución			P	PDF							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CARDENO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1600 CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1600	03		**ACTAS**											
1600	03	03.02	**Actas de Comité Control Interno de Gestión** Citación convocatoria a comité de control interno Registro lista de Asistencia Acta comité de control interno	Control y Evaluación	Control y Auditoría	 P P P	 EMAIL EL EL	1	11	X		X		Agrupación documental que evidencia los temas tratados por el Comité Institucional del Sistema de Control Interno de Gestión como instancia superior de articulación y apoyo en los asuntos de desarrollo e implementación del mejoramiento continuo de la entidad de conformidad con lo estipulado en Art. 9 de la Resolución FCM 85 de 2011 y los articulos 2.2.21.1.2 y 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 cuyo ámbito de aplicación para su conformación y funcionamiento incluye a las entidades particulares que administren recursos públicos, caso de la Federación Colombiana de Municipios en razón a la función pública delegada. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de la última acta suscrita que da cierre al expediente por vigencia administrativa transferir al AC el soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre el desarrollo y fortalecimiento de la actividad de mejoramiento continuo de la entidad así como los roles, funciones y actuaciones del comité en el tiempo. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
1600	24		**INFORMES**											
1600	24	24.01	**Informes a Organismos de Control y Vigilancia** Requerimiento Solicitud de información Informe consolidado Respuesta	Control y Evaluación	Control y Auditoría	 P P P	 EL PDF PDF PDF	1	11	X		X		Agrupación documental que evidencia los informes que la entidad rinde y remite de forma periódica por solicitud a los organismos de control y vigilancia como la Contraloría y la Procuraduría en cumplimiento de lo establecido en los artículos 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia sometiéndose con esto la entidad al regimen de control y responsabilidad en el ejercicio de la función pública designada a la FCM mediante el articulo 10 de la Ley 769 de 2002 y de conformidad con lo estipulado en Art. 9 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha sobre el cual se realiza envio del informe al organismo de control transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la evolución y fortalecimiento de la actividad de control y responsabilidad ejercidas por los organismos de control y vigilancia a la Federación Colombiana de Municipios en el discurrir del tiempo. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
1600	24	24.02	**Informes de Auditoria del Modelo de Gestión** Matriz de seguimiento y control de auditoria Acta de reunión Registro de asistencia Informe de auditoria	Control y Evaluación	Control y Auditoría	 P P P	 XLS PDF EL PDF	1	11	X		X		Agrupación documental que evidencia los resultados de verificación y evaluación realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión al Modelo de Gestión conformado por el conjunto de procesos y procedimientos que rigen para la función pública delegada como para la gestión de asuntos de carácter privado o gremial de la Federación Colombiana de Municipios conforme a lo ordenado en el articulo 4, literales h) e i)de la Ley 872 de 2003 y de conformidad con lo estipulado en Art. 9 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha sobre el cual se da cierre al trámite de auditoría con la presentación del informe transferir al AC el soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre los resultados producto de la verificación y evaluación en el tiempo realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión al Modelo de Gestión sobre el que se soporta y da cumplimiento de los intereses estratégicos y misionales de la entidad a partir de su función gremial prevista en el articulo 38 de la Constitución Política, reafirmada por el articulo 17 de la Ley 1454 de 2011 sobre Ordenamiento Territorial como de la función pública designada a través de los articulos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1600 CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1600	24	24.04	**Informes de Gestión** Solicitud de información Informe de control interno de gestión Respuesta	Control y Evaluación	Control y Auditoria	 P P P	 PDF PDF PDF	1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados por la Oficina de Control Interno de Gestión dentro de una periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas del área de conformidad con lo establecido en Art. 9 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de envio del informe para su consolidación transferir al AC el soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se procederá a la destrucción total (E) de la serie, se debe elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la Secretaría General en la subserie Informes de Gestión Anual Institucional. La destrucción se realizará mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
1600	24	24.07	**Informes de Rendición de Cuenta Fiscal** Comunicación oficial y/o oficio remisorio a la CGR Informe publicado en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI	Control y Evaluación	Control y Auditoria	 P P	 PDF EL	1	11	X		X		Agrupación documental que evidencia y determina las atribuciones del Contralor General de la República en cuanto a exigir informes a toda entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación sobre gestión fiscal en concordancia con lo establecido en el Art. 9 de Resolución FCM 85 de 2011 y de la Resolución Orgánica 7350 de 2013 sometiéndose con esto la Federación Colombiana de Municipios al regimen de control y vigilancia fiscal del Estado en el ejercicio de la función pública designada mediante el articulo 10 de la Ley 769 de 2002. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha sobre el cual se realiza la presentación del informe y su públicación transferir al AC el soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quiewn haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la actividad y forma de rendir cuentas la entidad en el ejercicio de la función pública designada mediante el articulo 10 de la Ley 769 de 2002 y la situación de finanzas derivado de la administración de multas y sanciones por infracciones de tránsito en el transcurrir del tiempo. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
1600	29		**MANUALES**											
1600	29	29.03	**Manual de Auditoria Interna y Código de Ética del Auditor** Manual Acto Administrativo por el cual se aprueba Actas de reunión de difusión y socialización del Manual Registro de publicación	Control y Evaluación	Control y Auditoria	 P P P	 PDF PDF EL EL	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia y documenta de manera descriptiva la aplicación de métodos, procedimientos, implementación de actividades de monitoreo y supervisión continua a través de evaluaciones periódicas (auditorias) bajo un esquema estructurado y coherente de metodologías y técnicas con el fin de orientar y regular el ejercicio de la auditoría interna en la entidad de conformidad con lo establecido en el Art. 9 de Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de actualización del manual transferir al AC el soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga su veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto se conserva permanentement (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación en la definición y desarrollo de metodologías y técnicas con el fin de orientar y regular el ejercicio de la auditoría interna en el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a las características de la entidad en el discurrir del tiempo. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1600 CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1600	29	29.04	**Manual Operativo del Sistema de Control Interno**	Control y Evaluación	Control y Auditoria			1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia y documenta de manera descriptiva los elementos necesarios para construcción, implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad adaptado institucionalmente de conformidad en lo establecido en el Art. 9 de la Resolución FCM 85 de 2011, encontrando absoluta alineación entre los cinco componentes del sistema de control de gestión tanto para la función pública delegada como para la gestión de carácter gremial. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de actualización del manual transferir al AC el soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto. se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre el monitoreo, evaluación en el tiempo y efectividad del Sistema de Control Interno que incide en el cumplimiento de los intereses estratégicos y misionales de la entidad a partir de su función gremial prevista en el articulo 38 de la Constitución Política, reafirmada por el artículo 17 de la Ley 1454 de 2011 sobre Ordenamiento Territorial como de la función pública designada a través de los articulos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002. El area administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Manual			P	PDF							
			Acto Administrativo por el cual se aprueba			P	PDF							
1600	31		**PLANES**											
1600	31	31.02	**Plan Anual de Auditoria**	Control y Evaluación	Control y Auditoria			1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia la actividad de planificación de la Oficina de Control Interno de Gestión con el establecimiento de objetivos a cumplir anualmente garantizando la autogestión, autoregulación y el autocontrol generando oportunidades y compromisos en función de la mejora de objetivos y metas institucionales tanto de la función pública delegada como de la gestión gremial de conformidad con lo establecido en Art. 9 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha sobre el cual se realiza la presentación y cierre del plan de mejoramiento transferir al AC el soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre los que se observa la autogestión, autoregulación y el autocontrol generando oportunidades y compromisos de mejora frente a las observaciones y hallazgos encontrados en función del cumplimiento de objetivos y metas institucionales tanto de la función pública delegada como de la gestión gremial. El area administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Poitica de administración de riesgos			P	PDF							
			Acta de aprobación de politica			P	PDF							
			Registro de comunicación de politica a los colaboradores de la FCM			P	EL							
			Mapa de riesgos consolidado de procesos			P	EL							
			Informe de seguimiento de evaluación de riesgos de los procesos			P	PDF							
			Plan anual de auditoria			P	PDF							
			Planilla de aviso preliminar de auditoria a lider de proceso de las áreas			P	EL							
			Informe de auditoria			P	PDF							
			Plan de acción elaborado por director/coordinador del área a partir del reporte de no conformidad/recomendaciones			P	EL							
			Informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional-PAI			P	PDF							
			Plan de mejoramiento elaborado por directores y coordinadores de la FCM			P	PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **1600 CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
1600	31	31.11	**Plan de Gestión del Riesgo**	Control y Evaluación	Administración del Riesgo			1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades de Control Interno de Gestión Institucional en el desarrollo e implementación del monitoreo y control de los riesgos de la Federación Colombiana de Municipios de conformidad con lo dispuesto en Art. 9 Resolución FCM 85 de 2011, Resolución interna 37 de 2013, y los articulos 2.2.21.1.2 y 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados al finalizar la vigencia anual surta el cierre del expediente con el acta del último informe de gestión del riesgo del año, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tie4mpo de retención (AG+AC) dispuesto se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre el desarrollo y fortalecimiento de la actividad de mejoramiento continuo, en la definición de elementos y componentes necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno de la FCM al paso del tiempo. El area administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Politica de administración de riesgos			P	PDF							
			Acta de aprobación de política			P	EL							
			Registro de comunicación de politica a los colaboradores de la FCM			P	EL							
			Mapa de riesgos institucional			P	EL							
			Acta de reunión de gestión de riesgos			P	EL							
			Informe			P	EL							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2000 DIRECCIÓN JURÍDICA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
2000	24		**INFORMES**											
2000	24	24.04	**Informes de Gestión** Solicitud de información Informe Respuesta	Gestión Jurídica	Representación Judicial	 P P P	 EL EL EL	1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados por la Dirección Jurídica dentro de la periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas del área de conformidad con lo establecido en Art. 10 al 12 de la Resolución FCM 22 de 2019. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de envio del informe y envio a Planeación y Calidad transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se procederá a la destrucción total de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la Secretaria General como superior jerárquico en la subserie Informes de Gestión Anual Institucional. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsable de la gestión documental en la entidad procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
2000	31		**PLANES**											
2000	31	31.03	**Plan Anual de Compras** Plan Registro de publicación del plan en página institucional y el SECOP	Gestión Jurídica	Contratación Privada	 P	 EL EL	1	19				X	Agrupación documental que evidencia con carácter informativo la actividad de planeación de compras y contratación con el concurso y participación de las diferentes áreas en la identificación a manera de lista de los bienes, obras y servicios que la entidad se propone adquirir durante el año fiscal, listado que es consolidado por el Grupo Jurídico señalando la necesidad, la obra o el servicio que satisface esa necesidad sin generar con esto compromiso de adquirirlos en su totalidad con sujeción a los principios de transparencia, planeación, responsabilidad, economia y celeridad en cumplimiento de la función pública designada de la que es titular la Federación Colombiana de Municipios a través de los articulos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 y de conformidad con lo dispuesto en Art. 10 al 12 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de actualización del plan transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención AG+AC) dispuesto, realizar una selección aleatoria cada cuatro(4) años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de las apropiaciones de los fondos públicos y el nivel de gasto de la entidad y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2000 DIRECCIÓN JURÍDICA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
2000	41		**RESOLUCIONES**											
2000	41	41.03	**Resoluciones del Comité Administrativos Interno** Resolución	Estatutos FCM	N.A	P	PDF	2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia la disposición de normas, procedimientos y decisiones concretas de la administración tomadas por el comité administrativo interno-CAI de la entidad con carácter especifico en cumplimiento a los intereses estratégicos y misionales de la función gremial prevista en el articulo 38 de la Constitución Política, reafirmada por el articulo 17 de la Ley 1454 de 2011 sobre Ordenamiento Territorial como de la función pública designada a través de los articulos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 asi como Decreto 006 de 1992 Estatutos de la Federación Colombiana de Municipios. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la historia de la administración de la FCM en el discurrir del tiempo y la fuerza de ejecutoria representada en la toma de decisiones alineadas a las coyunturas sociales, politicas, administrativas y gubernamentales del sector de la descentralización municipal, desarrollo y autonomía local. El arèa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, asi como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
2000	41		**RESOLUCIONES**											
2000	41	41.04	**Resoluciones del Consejo Ejecutivo** Resolución	Estatutos FCM	N.A	P	PDF	2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia la disposición de normas, procedimientos y decisiones concretas de la administración tomadas por el Concejo Ejecutivo de la entidad con carácter especifico en cumplimiento a los intereses estratégicos y misionales de la función gremial prevista en el articulo 38 de la Constitución Política, reafirmada por el articulo 17 de la Ley 1454 de 2011 sobre Ordenamiento Territorial como de la función pública designada a través de los articulos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 asi como Decreto 006 de 1992 Estatutos de la Federación Colombiana de Municipios. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la historia de la administración de la FCM en el discurrir del tiempo y la fuerza de ejecutoria representada en la toma de decisiones alineadas a las coyunturas sociales, politicas, administrativas y gubernamentales del sector de la descentralización municipal, desarrollo y autonomía local. El arèa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, asi como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CANDEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2100 JEFATURA ASESORÍA JURÍDICA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
2100	01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**											
2100	01	01.01	**Acciones de Cumplimiento** Demanda o Documento o caso asignado Poder para actuar Documento de demanda o contestación de acción judicial o extrajudicial Memoriales Recursos Autos Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones internas Comunicaciones oficiales enviadas Sentencia	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica	P P P P P P P P P P	EL EL PDF EL EL EL PDF PDF PDF PDF	1	9				X	Agrupación documental que evidencia los registros de las acciones de cumplimiento que tienen como objetivo asegurar el cumplimiento de una ley o acto administrativo buscando con la acción el cumplimiento del deber omitido de conformidad con el Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo d eretención en el AG contados a partir de la fecha en que sea promulgado dentro del debido proceso la expedición de la sentencia o el fallo definitivo transferir al AC el soporte electrónico y papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto realizar una selección cualitativa por el rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de cumplimiento falladas a favor y el 10% falladas en contra de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la serie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
3200	01	01.02	**Acciones de Defensa Jurídica de la Descentralización Municipal** Solicitud del asociado con demanda realizada por la Corte Constitucional Memorial jurídico Respuesta	Gestión Jurídica	Monitoreo, Gestión y Análisis de Cambios Normativos y Jurisprudenciales	P P P	PDF PDF PDF	2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia la línea de servicios institucionales ofertados de valor misional por el cual un asociado en calidad de municipio, distrito y asociaciones de los municipios acude a las acciones jurídicas con el objetivo de buscar un pronunciamiento de defensa cuando quiera que resulten sus derechos vulnerados o amenazados por acción u omisón de un tribunal de justicia de conformidad con lo dispuesto art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retenión en el AG contados a partir de la fecha en que quede en firme la respuesta de la defensa jurídica transferir al AG el soporte papel (P) en original al AC atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre las acciones de defensa jurídica objeto de revisión por parte de la Federación Colombiana de Municipios cuya argumentación jurídica desde los memoriales proyectados dan cuenta de la casuística o legislación particular relacionada con la misión de la entidad teniendo como finalidad la defensa e intereses de los asociados de la entidad representados por los municipios, distritos y asociaciones de los municipios y promoviendo con la prestación de este servicio el sentido de la descentralización y el fortalecimiento municipal en el discurrir del tiempo. El arèa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
2100	01	01.03	**Acciones de Grupo** Demanda o Documento o caso asignado Poder para actuar Documento de demanda o contestación de acción judicial o extrajudi Memoriales Recursos Autos Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones internas Comunicaciones oficiales enviadas Sentencia	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica	P P P P P P P P P P	PDF EL EL EL EL EL PDF PDF PDF PDF	1	9				X	Agrupación documental que evidencia los registros de las acciones de grupo interpuestas por un número de personas que dentro del colectivo reunen condiciones comunes con respecto a una misma causa que ocasionó perjuicios individuales para cada una de estas personas buscando con la acción el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios causados de conformidad con lo dispuesto en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que sea promulgado dentro del debido proceso la expedición de la sentencia o el fallo definitivo transferir al AC el soporte electrónico y papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, realizar una selección cualitativa por el rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de grupo falladas a favor y el 10% falladas en contra de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la serie debido a que los originales reposan en los juzgados mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2100 JEFATURA ASESORÍA JURÍDICA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
2100	01	01.04	**Acciones de Tutela** Demanda o Documento o caso asignado Autos Recurso de apelación Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones internas Comunicaciones oficiales enviadas Sentencia	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica	 P P P P P P P	 PDF EL EL PDF PDF PDF PDF	1	9				X	Agrupación documental que evidencia los registros de las acciones de tutela que tienen como objetivo la protección y garantía de los derechos constitucionales fundamentales de los ciudadanos vulnerados o amenzados por acción u omisión de conformidad con lo dispuesto en el Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que sea promulgado dentro del debido proceso la expedición de la sentencia o el fallo definitivo transferir al AC el soporte electrónico y papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, realizar una selección cualitativa por el rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de tutela falladas a favor que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad y el 10% falladas en contra de la entidad que impliquen multas y sanciones a la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la serie debido a que los originales reposan en los juzgados mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
2100	01	01.05	**Acciones Populares** Demanda o Documento o caso asignado Autos Recurso de apelación Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones internas Comunicaciones oficiales enviadas Sentencia	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica	 P P P P P P P	 PDF EL EL PDF PDF PDF PDF	1	9				X	Agrupación documental que evidencia los registros de las acciones populares que tienen como objetivo la protección de derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia o que se trate sobre la restitución de cosas a su estado anterior en lo posible de conformidad con lo dispuesto en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que sea promulgado dentro del debido proceso la expedición de la sentencia o el fallo definitivo transferir al AC el soporte electrónico y papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado tirempo de retención (AG+AC) dispuesto, realizar una selección cualitativa por el rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones populares falladas a favor de la entidad y el 10% falladas en contra de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la serie debido a que los originales reposan en los juzgados mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
2100	08		**BOLETINES**											
2100	08	08.02	**Boletín Jurídico Municipal** Boletín Registro de cargue de boletín jurídico a base de datos	Gestión Jurídica	Monitoreo, Gestión y Análisis de Cambios Normativos y Jurisprudenciales	P	EL EL	2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia la línea de servicios institucionales ofertados de valor misional por el cual la entidad identifica, analiza e informa a sus asociados los cambios normativos y jurisprudenciales, doctrinarios y bibliográficos que se presentan en el ordenamiento jurídico colombiano y que inciden en la legislación particular relacionada con la misión de la entidad como la descentralización y fortalecimiento municipal de conformidad con lo dispuesto en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 201. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de la actualización del boletín transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre las acciones de monitoreo de producción normativa y estudio de cambios de actos de actividad reglamentaria, normativos, jurisprudenciales, doctrinarios y bibliográficos que se presentan en el ordenamiento jurídico colombiano al paso del tiempo y que inciden en la legislación particular relacionada con la misión de la entidad como la descentralización y fortalecimiento municipal. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2100 JEFATURA ASESORÍA JURÍDICA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
2100	13		**CONCEPTOS**											
2100	13	13.01	**Conceptos Jurídicos** Solicitud concepto jurídico Concepto jurídico Respuesta	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica	 P P P	 PDF PDF PDF	1	4				X	Agrupación documental que evidencia los registros que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios expresados en términos de conclusiones que sirve como criterio de orientación sobre la viabilidad de un trámite o tema particular o general dentro del marco legal y reglamentario vigente sin efecto jurídico directo sobre el asunto en relación con la misión de la entidad de conformidad con lo dispuesto en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha en que quede en firme la respuesta al asociado transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de fretencipon (AG+AC) dispuesto para su retención realizar una selección cualitativa y cuantitativa bajo el siguiente criterio: De 10 a 100 conceptos aplicar una selección del 10%, De 101 a 200 conceptos aplicar una selección del 5% De 201 a N conceptos aplicar una selección del 2% por cada año de aquellos conceptos que evidencien una notable argumentación jurídica, casuística o legislación particular relacionada con la misión de la entidad así como todas las acciones que hayan sido objeto de revisión, consulta y defensa en materia de violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Conservar totalmente la muestra seleccionada y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la serie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
2100	19		**DERECHOS DE PETICIÓN** Solicitud derecho de petición Comunicado de asignación y traslado por competencia Notificación trámite especial Interrupción de términos Ampliación de términos Respuesta parcial firmada y radicada al peticionario Respuesta definitiva firmada y radicada al peticionario	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica	 P P P P P P P	 PDF PDF PDF EL EL EL PDF	1	9				X	Agrupación documental que evidencia como instrumento de comunicación, control social y mecanismo de participación política las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias recibidas en la Dirección Nacional Simit de los diferentes actores del sistema en general (ciudadanos, organismos de tránsito, policía nacional, empresas públicas, empresas privadas, entre otros) por cualquiera de los canales y medios de atención al usuario establecidos en virtud de los principios de eficiencia y transparencia y de los derechos de participación e información de conformidad con lo establecido en el artículo 13. Ley 1755 de 2015 y Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que se notifica la respuesta al usuario y/o ciudadano transferiral AG el soporte papel (P) y electrónico en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) para su retención realizar una selección sistemática o cuantitativa bajo el siguiente criterio: De 10 a 100 derechos de petición aplicar una selección del 10%, De 101 a 200 derechos de petición aplicar una selección del 5% De 201 a N derechos de petición aplicar una selección del 2% por cada año teniendo en cuenta por rango aplicado las siguientes características intrínsecas de información: - Seleccionar aquellos derechos de petición de interés general que evidencien a partir de una solicitud individual la resolución de necesidades de la ciudadanía en general, que hagan referencia sobre actividades misionales de la entidad - Seleccionar derechos de petición de interés colectivo que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de diversidad sexual, colectivos de víctimas y de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación de un servicio por parte de la entidad, oficina o funcionario - Seleccionar derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el capítulo de la Constitución Política de Colombia. Conservar totalmente la muestra seleccionada y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la serie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2100 JEFATURA ASESORÍA JURÍDICA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
2100	24		**INFORMES**											
2100	24	24.04	**Informes de Gestión** Solicitud de información Informe Respuesta	N.A	N.A	 P P P	 EL EL EL	1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados por la Dirección Jurídica dentro de la periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas del área de conformidad con lo establecido en Art. 10 al 12 de la Resolución FCM 22 de 2019. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de envío del informe y envío a Planeación y Calidad transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se procederá a la destrucción total de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la Secretaría General como superior jerárquico en la subserie Informes de Gestión Anual Institucional. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsable de la gestión documental en la entidad procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
2100	34		**PROGRAMAS**											
2100	34	34.06	**Programa de Protección a Alcaldes Amenazados** Solicitud trámite del alcalde ante la FCM sobre medidas de protección y seguridad Reespuesta oficio de apoyo de la FCM hacia el alcalde sobre medidas de protección solicitada Solicitud estudio de riesgo a Unidad Nacional de Protección-UNP /Policía Nacional (en caso que no cuente con estudio previo de la policía) Listado de casos de protección emitido por Unidad Nacional de Protección-UNP /Policía Nacional Acta de reunión y listado de asistencia de presentación y seguimiento de casos con Unidad Nacional de Protección-UNP Solicitud a Comunidad Internacional sobre reubicación de ex alcaldes amenados en el exterior Registro seguimiento a la situación de vida y adaptación de ex alcaldes en el exterior Informe de gestión de protección a los asociados	Gestión Jurídica	Monitoreo, Gestión y Análisis de Cambios Normativos y Jurisprudenciales	 P P P P P P P	 PDF PDF EL EL EL EL EL PDF	2	10	X		X		Agrupación documental que evidencia la línea de servicios institucionales ofertados de valor misional por el cual la entidad realiza la gestión e implementación de medidas de protección y seguridad para alcaldes, concejales y personeros municipales en su condición de asociados sobre el cual grupos y organizaciones ilegales contrarias a la ley han efectuado en forma masiva graves amenazas contra su vida viéndose forzados a salir de sus municipios hacia otros lugares por amenazas en el ejercicio de su cargo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 296 y 315 de la Constitución Política, los Decretos 1386 y 2742 de 2002. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que quede en firme la respuesta definitiva de reubicación transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación para las organizaciones de la sociedad civil y entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 en la recopilación, protección, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado (caso de los alcaldes, concejales y personeros municipales amenazados en su condición de víctimas) como parte del desarrollo del deber de memoria del Estado definido en la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras y el artículo 37 de la Ley General de Archivos que dispone la asistencia a archivos privados. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiento con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
2200	03		ACTAS											
2200	03	03.05	**Actas de Comité de Contratación**	Gestión Jurídica y Contractual				1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia los temas tratados por el Comité de Contratación como órgano asesor al Director Ejecutivo en las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación que desarrolla la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la Función Pública asignada cuyo presupuesto sea igual o superior a trescientos (300) SMMLV o en aquellos en que así lo disponga de conformidad con lo dispuesto en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011 y Resolución 21 de 2013. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de la última acta suscrita que da cierre al expediente por vigencia administrativa transferir al AG el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre el registro de actividades y asesorías realizadas por el comité derivadas de la actividad precontractual, contractual y postcontractual dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico y procedimientos internos de contratación así como ser fuente de conocimiento con respecto a los roles, funciones y actuaciones del comité en el tiempo. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Convocatoria			P	EL							
			Listado de asistencia			P	EL							
			Acta de sesión			P	EL							
2200	16		CONTRATOS											
2200	16	16.01	**Contratos de Arrendamiento**	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de arrendamiento suscritos por la Federación Colombiana de Municipios con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble a cambio de una renta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Capítulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el Sistema de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documentaly/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los muebles o inmuebles del que la entidad hizo uso y goce mediante contrato de arrendamiento y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de arrendamiento de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado (aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			General de la Nación (aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente (aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República (aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP (aplica para gestión contractual de la función pública)			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP (aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosi			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosi *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
2200	16	16.02	**Contratos de Capacitación**	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de capacitación suscritos por la Federación Colombiana de Municipios con una persona natural o jurídica para cumplir actividades o cursos de capacitación dirigidos a los funcionarios de la entidad hacia el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades y competencias fundamentales contribuyendo al mejoramiento institucional de conformidad con lo dispuesto en el articulo 10 Capitulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y Art. 13 y 14 Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el Sistema de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantia transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de los temas de gran impacto sobre los cuales se impartio capacitación desde el rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas temáticas implícitas en la actividad de capacitación mediante contrato de capacitación de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosí			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.03	**Contratos de Compra Venta**	Gestión Juridica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de compra venta suscritos por la Federación Colombiana de Municipios con una persona natural o jurídica para la formalización de un negocio bilateral jurídico cuyos elementos esenciales de la negociación están la obligación de entrega de una determinada cosa y pagar por ella un determinado precio de conformidad con lo dispuesto en el articulo 10 Capitulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el Sistema de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferiral AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto para su retención a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los muebles o inmuebles que la entidad adquirió mediante contrato de compraventa y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de compraventa de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3)Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF)			P	EL							
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosí			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.04	**Contratos de Compra Venta y Suministro**	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de compra venta y suministros suscritos por la Federación Colombiana de Municipios con una persona natural o jurídica para la formalización de un negocio bilateral jurídico cuyos elementos esenciales de la negociación están la obligación de entrega de una determinada cosa o bien (vendedor o proveedor) y pagar por ella un determinado precio (comprador o suministrado) de conformidad con lo dispuesto en el articulo 10 Capitulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y Art 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los muebles, inmuebles y suministros que la entidad adquirió mediante contrato de compraventa y suministro y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de compraventa y suministro de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policia Nacional de Colombia, vigente			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloria General de la República			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policia y Convivencia			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o juridicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF)			P	EL							
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosí			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.06	**Contratos de Consultoría**	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	19	X		X		Agrupación documental que evidencia los contratos de consultoría suscritos por la Federación Colombiana de Municipios con una persona natural o jurídica para la adquisición de estudios, servicios de interventoría y asesorías técnicas implicando un despliegue eminentemente intelectual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Capítulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 18 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado tiempo de retención (AG+AC) a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 se conserva permanentemente por cuanto contiene valores históricos y de investigación como parte de la memoria institucional sobre el desarrollo y fortalecimiento del rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT a partir de la adquisición de estudios, servicios de interventoría y asesorías técnicas realizadas mediante contrato de consultoría de la entidad. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cèdula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF)			P	EL							
			* Certificación bancaria			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosí			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.07	**Contratos de Intermediario de Seguros**	Gestión Juridica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de intermediación de seguros propios del derecho comercial suscritos por la Federación Colombiana de Municipios cuya función es la de estudiar los requerimientos que en esta materia tiene un cliente o futuro tomador y ponerlo en contacto con una compañia de seguros que le expida la respectiva póliza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Capitulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de fretención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantia transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto para su retención a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los tipos de pólizas que la entidad adquirió mediante contrato de intermediario de seguros y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							cada una de las diversas modalidades de contratos de intermediario de seguros de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP (aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF)			P	EL							
			* Certificación bancaria			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosí			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.08	**Contratos de Interventoría**	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de interventoría suscritos por la Federación Colombiana de Municipios cuya función es realizar seguimiento técnico a la ejecución de contratos de diferente tipologia cuando el mismo requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mimo o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique de conformidad con lo dispuesto en el articulo 10 Capitulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantia transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto para su retención a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de los temas de gran impacto sobre los cuales se impartio la actividad de interventoría desde el rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada rol mediante contrato de interventoría de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado (aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación (aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente (aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República (aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP (aplica para gestión contractual de la función pública)			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP (aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Constitución de Garantia Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantia Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF) (aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)			P	EL							
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosi			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosi *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosi *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.09	**Contratos de Leasing**	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de leasing de carácter comercial suscritos por la Federación Colombiana de Municipios cuya función es la entrega de un bien para su uso y goce derivándose la obligación de pagar una especie de canon de arrendamiento durante un tiempo determinado contando con la posibilidad de comprar el bien por el valor remanente una vez haya finalizado determinado tiempo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Capitulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de fretención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los bienes que la entidad adquirió mediante contrato de leasing y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de leasing de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o juridicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF)			P	EL							
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosí			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.10	**Contratos de Mantenimiento**	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de mantenimiento suscritos por la Federación Colombiana de Municipios exigiendo a la empresa o persona jurídica contratada en prestar el servicio de mantenimiento de equipos sobre un equipo físico de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Capítulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los equipos físicos a los cuales se les realizó mantenimiento mediante contrato y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de mantenimiento de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF) (aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)			P	EL							
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosi			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosi *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosi *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.11	**Contratos de Obra** ***Etapa preparatoria o precontractual*** * Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*	Gestión Jurídica	Contratación Privada	P	EL	1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de obra suscritos por la Federación Colombiana de Municipios para la construcción, mantenimiento, imstalación y en general para cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles sin importar la modalidad de ejecución y pago de conformidad con lo dispuesto en el articulo 10 Capítulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental Electrónica CEDO. Cumplido el número de años en el archivo de gestión contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto para su retención a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los contratos de obra en donde se haya expedido Licencia de Construcción o Reforzamiento Estructural y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de obra de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduria General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policia Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloria General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosi			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.12	**Contratos de Obra con Suministro de Bienes** ***Etapa preparatoria o precontractual***	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de obra con suministro de bienes suscritos por la Federación Colombiana de Municipios para la construcción, mantenimiento, imstalación y en general para cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles sin importar la modalidad de ejecución y pago de conformidad con lo dispuesto en el articulo 10 Capitulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los contratos de obra con suministro de bienes en donde se haya expedido Licencia de Construcción o Reforzamiento Estructural y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de obra con suministro de bienes de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduria General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policia Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloria General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF)			P	EL							
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosí			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.13	**Contratos de Prestación de Servicios** ***Etapa preparatoria o precontractual***	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de prestación de servicios suscritos por la Federación Colombiana de Municipios de apoyo a la gestión relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales desde el rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT siempre que no exista personal de planta sin que sean necesarios o esenciales conocimientos profesionales o especializados para su ejecución de conformidad con lo dispuesto en el articulo 10 Capitulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en ART. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los contratos de prestación de servicios por actividades operativas, logísticas o asistenciales y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de prestación de servicios de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo.(Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadania *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduria General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policia Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policia y Convivencia *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o juridicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF)			P	EL							
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosi			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosi *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.14	**Contratos de Prestación de Servicios Profesionales**	Gestión Juridica y Contractual	Gestión de Contratación, Evaluación y Supervisión de la Función Gremial Gestión de Contratación, Evaluación y			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de prestación de servicios profesionales suscritos por la Federación Colombiana de Municipios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se requieren para el cumplimiento de las funciones de la entidad, relacionados con actividades profesionales de apoyo a la gestión desde el rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT siempre que no exista personal de planta y siendo necesarios o esenciales conocimientos profesionales o especializados para su ejecución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Capítulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto para su retención a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los contratos de prestación de servicios profesionales por cada área definida en organigrama de la entidad y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de prestación de servicios de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloria General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policia y Convivencia *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o juridicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantia Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosi			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosi *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosi *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.15	**Contratos de Soporte**	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de soporte suscritos por la Federación Colombiana de Municipios en el cual determinado proveedor de software se compromete a llevar a cabo todas las actividades necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de un software independientemente de quien sea el propietario y que es usado en la entidad para el cumplimiento de sus actividades a partir del rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Capítulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC)dispuesto a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los contratos de soporte por software de tipo misional o administrativo de la entidad y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de soporte de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduria General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policia Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policia y Convivencia *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosí			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosi *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosi *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.16	**Contratos de Suministro**	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de suministro suscritos por la Federación Colombiana de Municipios en donde la entidad a cambio de un pago o contraprestación recibe en forma independiente periódica y/o continuada la prestación de un bien o servicio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Capítulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los contratos de suministro por bien o servicio prestado de alto impacto a la entidad y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de suministro de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación bancaria			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosí			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.17	**Contratos de Suscripción**	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de suscripción suscritos por la Federación Colombiana de Municipios con relación a la adquisición o renovación de suscripción de licencias temporales y vitalicias de software usado en la entidad para el cumplimiento de sus actividades a partir del rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT de conformidad con lo dispuesto en el articulo 10 Capitulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus vecs para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los contratos de suscripción de la entidad y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de licencias renovadas y el 10% de licencias no renovadas en la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF)			P	EL							
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosí			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro si *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	16	16.18	**Contratos de Transferencias Tecnológico** ***Etapa preparatoria o precontractual*** * Solicitud de inicio trámite contractual *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Documentos y estudios previos (contratación directa) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)* Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP *(aplica para gestión contractual de la función pública)* * Anexo 1 -Ficha 1 *(aplica para gestión contractual de la función pública)* * Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Anexo 4 -Matriz de riesgos *(aplica para gestión contractual de la función pública)* * Resolución que define modalidad de selección *(aplica para gestión contractual de la función pública)* * Propuesta técnica y económica de servicios *(aplica para gestión contractual de la función pública)* * Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Registro de Información Tributaria – RIT *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*	Gestión Jurídica	Contratación Privada	P P P P P P P P P P P P P P P P P	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	1	19				X	Agrupación documental que evidencia los contratos de transferencias tecnológico suscritos por la Federación Colombiana de Municipios en el cual se realiza una prestación que recae sobre conocimientos científicos o de tecnología misma afirmándose con la transmisión del saber-hacer *(Know-how)* a cambio de una prestación económica o regalía y que tiene por objeto la transferencia, las mejoras y/o la adaptación que tiendan a mejorar las condiciones de producción, circulación u ofrecimiento de un producto o servicio definido en la entidad para el cumplimiento de sus actividades a partir del rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Capítulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los contratos como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía transferir al AC el soporte papel en original (P)atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los contratos de transferencia tecnológico de la entidad sobre conocimientos científicos o de tecnología que evidencien las mejoras y/o la adaptación de bienes, productos y servicios y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de transferencia tecnológico de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Tradición y Libertad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y*			P	EL							
			* Certificación pago de aportes seguridad social *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Carta de Aceptación de la propuesta *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Contrato *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de publicación del contrato en el SECOP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Acuerdo de confidencialidad *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Registro presupuestal *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Constitución de Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de aprobacion Garantía Única y/o Póliza *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe mensual de supervisión y de contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento mensual del interventor y/o supervisor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Factura y/o cuenta de cobro *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Planilla de Autoliquidación mensual al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARP, ARL, CCF)			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Certificación bancaria *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* RUT			P	EL							
			* RIT			P	EL							
			* Certificado de Retefuente			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de Reinicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Otrosí			P	EL							
			* Acta de aprobacion de poliza del otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Solicitud y Registro presupuestal del otro sí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Solicitud cargue acuerdo de compra *(aplica para gestión contractual de la función gremial)*			P	EL							
			* Póliza del Otrosí *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Informe de Supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Soportes de pago realizados al contratista *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe de ejecución de pagos por parte del supervisor y/o interventor *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	17		**CONVENIOS**											
2200	17	17.01	**Convenios de Alianza Estratégica**	Gestión Juridica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los convenios de alianza estratégica suscritos por la Federación Colombiana de Municipios con el objeto de obtener beneficios mutuos mediante la creación de una alianza que puede tener distintos objetivos: llevar a cabo un proyecto de investigación, diseñar y fabricar nuevos productos, prestar servicios complementarios, compartir clientes y redes comerciales, entre otros, a partir del rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Capítulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los convenios como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir del acta de liquidación del convenio transferir al AC el
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite convencional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o qioen hagasus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los convenios de alianza estratégica de la entidad que evidencien el diseño de proyecto de investigación, diseño y fabricación de nuevos productos,servicios clientes y redes comerciales complementarias y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de convenios de alianza estratégica de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los convenios gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Convenio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de pago de aportes a Seguridad Social del convinientel (EPS, ARP, ARL, CCF) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informes del conviniente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre * Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	17	17.02	**Convenios de Asociación** ***Etapa preparatoria o precontractual*** * Solicitud de inicio trámite convencional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*	Gestión Jurídica	Contratación Privada	P	EL	1	19				X	Agrupación documental que evidencia los convenios de asociación suscritos por la Federación Colombiana de Municipios con una entidad privada sin ánimo de lucro con el objeto de asociarse para el desarrollo de un conjunto de actividades o programas de interés público que guarden relación con la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT acordes con el plan de desarrollo de la administración que gobierna de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Capítulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los convenios como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en al AG contados a partir del acta de liquidación del convenio transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los convenios de asociación de la entidad que evidencien actividades o programas de interés público que guarden relación con la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT acordes con el plan de desarrollo de la administración que gobierna y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de convenios de asociación de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los convenios gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			* Documentos y estudios previos *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Convenio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de pago de aportes a Seguridad Social del convinientel (EPS, ARP, ARL, CCF) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informes del conviniente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	17	17.03	**Convenios de Cooperación**	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	19				X	Agrupación documental que evidencia los convenios de cooperación suscritos por la Federación Colombiana de Municipios para realizar un negocio en el cual las partes combinan esfuerzos para perseguir un beneficio común en el cumplimiento de las funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios sin la necesidad de crear una sociedad en relación con la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT acordes con el plan de desarrollo de la administración que gobierna de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Capítulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Los convenios como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir del acta de liquidación del convenio transferir al AG el soporte papel
			Etapa preparatoria o precontractual											
			* Solicitud de inicio trámite convencional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Documentos y estudios previos *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

V.P

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los convenios de cooperación de la entidad que evidencien actividades, programas o servicios de interés público que guarden relación con la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de convenios de cooperación de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los convenios gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			* Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*			P	EL							
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Convenio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de pago de aportes a Seguridad Social del convinientel (EPS, ARP, ARL, CCF) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informes del conviniente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* ***Etapa de Cierre*** * Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Constancia de cierre y archivo del contrato * Certificaciones			P P P P P P	EL EL EL EL EL EL								
2200	17	17.05	**Convenios Interinstitucionales** ***Etapa preparatoria o precontractual*** * Solicitud de inicio trámite convencional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Documentos y estudios previos *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Anexo 2 -Análisis del sector *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Anexo 3 - Documento Jurídico (definición modalidad de contratación, documentos del contratista, garantías y verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado de libre comercio) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Fotocopia de la cédula de ciudadanía *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN actualizado *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Certificado de Existencia y Representación Legal *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Certificado de antecedente profesionales / tarjeta profesional *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)* * Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural. SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública)*	Gestión Jurídica	Contratación Privada	P P P P P P P P P P P	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	1	19					X	Agrupación documental que evidencia los convenios interinstitucionales suscritos por la Federación Colombiana de Municipios con universidades públicas o privadas, debidamente reconocidas, de Colombia o de otro país, previa determinación del interés que le asista y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Capítulo V de la reforma de los estatutos de 2014 y en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011.Los convenios como su consecutivo en la fase de trámite y para facilitar la consulta se radican y digitalizan en el aplicativo de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir del acta de liquidación del convenio transferiral AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga ss veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto a partir de lo señalado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993 realizar una selección cualitativa de todos los convenios interinstitucionales de la entidad que evidencien actividades, programas o servicios de interés estudiantil y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% por cada periodo fiscal de cada una de las diversas modalidades de convenios interinstitucionales de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los convenios gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			* Hoja de vida de la función pública para personas naturales y/o jurídicas SIGEP *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa Contractual											
			* Convenio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Designación de supervisión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de inicio *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de cumplimiento *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Certificación de pago de aportes a Seguridad Social del convinientel (EPS, ARP, ARL, CCF) *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de suspensión *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informes del conviniente *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Comunicados, requerimientos y/o solicitudes *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			Etapa de Cierre											
			* Certificación de recibo del bien, obra o servicio a satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Informe final consolidado de actividades *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Acta de liquidación y/o de Recibo a Satisfacción *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
			* Constancia de cierre y archivo del contrato			P	EL							
			* Certificaciones *(aplica para gestión contractual de la función pública y gremial)*			P	EL							
2200	24		**INFORMES**											
2200	24	24.04	**Informes de Gestión**	Gestión Jurídica	Contratación Privada			1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados por la Jefatura de Contratación dentro de una periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas del área de conformidad con lo establecido en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de envio del informe y envio a Planeación y Calidadl transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se procederá a la destrucción total de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la Secretaria General como superior jerárquico en la subserie Informes de Gestión Anual Institucional. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsable de la gestión documental en la entidad procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya
			Solicitud de información			P	EL							
			Informe			P	EL							
			Respuesta			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
														adoptado el proceso de gestion documental para este fin.
2200	29		**MANUALES**											
2200	29	29.05	**Manual de Contratación** Manual	Gestión Jurídica	Contratación Privada	P	PDF	2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia los lineamientos del proceso de contratación que desarrolla la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento y ejercicio del cometido de la Función Pública asignada con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia y publicidad por administrar y manejar recursos públicos siendo aplicables las normas propias del derecho público en cuanto a los regímenes de los actos unilaterales, la contratación, los controles y la responsabilidad para este efecto contenidos en los procedimientos dispuestos en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y lo dispuesto en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en e AG contados a partir de la fecha de actualización del manual transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente por cuanto contiene valores históricos y de investigación como guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando garantizar en el tiempo la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la Federación en cumplimiento de la función pública asignada con altos niveles de eficiencia y efectividad así como ser fuente de conocimiento con respecto a funciones y actuaciones de la actividad contractual realizadas por la entidad en el tiempo. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/linearnientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
2200	31		**PLANES**											
2200	31	31.03	**Plan de Compras** Plan Registro de publicación del plan en página institucional y el SECOP	Gestión Jurídica	Contratación Privada	P	EL EL	1	19				X	Agrupación documental que evidencia con carácter informativo la actividad de planeación de compras y contratación con el concurso y participación de las diferentes áreas en la identificación a manera de lista de los bienes, obras y servicios que la entidad se propone adquirir durante el año fiscal, listado que es consolidado por el Grupo Jurídico señalando la necesidad, la obra o el servicio que satisface esa necesidad sin generar con esto compromiso de adquirirlos en su totalidad con sujeción a los principios de transparencia, planeación, responsabilidad, economía y celeridad en cumplimiento de la función pública designada de la que es titular la Federación Colombiana de Municipios a través de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011 y Resolución 33 de 2016 según las pautas del comité de compras. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de actualización del plan transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el número tiempo de retención (AG+AC) realizar una selección aleatoria cada cuatro años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de las apropiaciones de los fondos públicos y el nivel de gasto de la entidad y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la subserie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2200 JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
2200	33		PROCESOS											
2200	33	33.01	**Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados**	Gestión Jurídica	Contratación Privada			2	8		X			Agrupación documental que evidencia el proceso precontractual de compras y contratación de bienes, obras y servicios con la cual se declara desiertas o no adjudicadas las propuestas de las licitaciones y los procesos de selección de contratación directa, proceso que cuenta desde la etapa de planeación con el concurso y participación de los colaboradores, líderes de proyecto y/o supervisor designado en las diferentes áreas de la Federación Colombiana de Municipios conforme a su necesidad, obra o servicio que satisfaga esa necesidad de compra y contratación con lo dispuesto en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011 Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de cierre o finalización del trámite licitatorio incluyendo la información que sobre este asunto haga entrega las demás áreas de la entidad a la Jefatura de Contratación para su consolidación en esta subserie documental transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención el cual es tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se procederá la destrucción total de la subserie documental en razón que la documentación derivada de las propuestas de las licitaciones y los procesos de contratación de selección de contratación directa para la adquisición de bienes, obras y servicios falladas a favor y que fueron adjudicadas se encuentra ubicada en la serie documental contratos- etapa precontractual según el tipo y modalidad contractual. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsable de la gestión documental en la entidad procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
			(Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía)											
			Ficha 1 estructurada (diligenciada y enviada por correo electrónico a cargo del colaborador, líder de proyecto y/o supervisor designado)			P	E							
			Análisis previo del sector y observaciones jurídicas de la ficha 1			P	E							
			Constancia de recibido y/o radicación			P	E							
			Cotización y/o propuesta técnica y económica de servicios			P	E							
			Formato análisis de presupuesto oficial estimado			P	E							
			Documento análisis económico y financiero			P	E							
			Documento análisis contable y tributario			P	E							
			Estudios previos			P	E							
			Matriz de riesgos			P	E							
			(Procesos de selección de contratación directa)											
			Ficha 1 estructurada (diligenciada y enviada por correo electrónico a cargo del colaborador, líder de proyecto y/o supervisor designado)			P	E							
			Análisis previo del sector y observaciones jurídicas de la ficha 1			P	E							
			Constancia de recibido y/o radicación			P	E							
			Cotización y/o propuesta técnica y económica de servicios			P	E							
			Formato análisis de presupuesto oficial estimado			P	E							
			Documento análisis económico y financiero			P	E							
			Documento análisis contable y tributario			P	E							
			Estudios previos			P	E							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2300 JEFATURA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
2300	01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**											
2300	01	01.04	**Acciones de Tutela**	Gestión Jurídica	Representación Judicial y Extrajudicial			1	9				X	Agrupación documental que evidencia los registros de las acciones de tutela que tienen como objetivo la protección y garantía de los derechos constitucionales fundamentales de los ciudadanos vulnerados o amenzados por acción u omisión de conformidad con lo dispuesto en el Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que sea promulgado dentro del debido proceso la expedición de la sentencia o el fallo definitivo transferir al AC el soporte electrónico y papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, realizar una selección cualitativa por el rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de tutela falladas a favor que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad y el 10% falladas en contra de la entidad que impliquen multas y sanciones a la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la serie debido a que los originales reposan en los juzgados mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Demanda o Documento o caso asignado			P	PDF							
			Autos			P	EL							
			Recurso de apelación			P	EL							
			Comunicaciones oficiales recibidas			P	PDF							
			Comunicaciones internas			P	PDF							
			Comunicaciones oficiales enviadas			P	PDF							
			Sentencia			P	PDF							
2300	01		**ACCIONES DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**											
2300	01	01.04	**Acción de Nulidad Simple**	Gestión Jurídica	Representación Judicial y Extrajudicial			1	9				X	Agrupación documental que evidencia los registros de las actividades realizadas frente a la acción de nulidad interpuesta por una persona que ha sido lesionada por un acto de la administración de conformidad con lo dispuesto en Art. 14 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de fretención en el AG contados a partir de la fecha en que sea promulgado dentro del debido proceso la expedición de la sentencia o el fallo definitivo transferiral AC el soporte electrónico y papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto para su retención realizar una selección cualitativa por el rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de nulidad simple falladas a favor y el 10% falladas en contra de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la serie debido a que los originales reposan en los juzgados mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Demanda o Documento o caso asignado			P	PDF							
			Poder para actuar			P	EL							
			Documento de demanda o contestación de acción judicial o extrajudi			P	EL							
			Memoriales			P	EL							
			Recursos			P	EL							
			Autos			P	EL							
			Comunicaciones oficiales recibidas			P	PDF							
			Comunicaciones internas			P	PDF							
			Comunicaciones oficiales enviadas			P	PDF							
			Sentencia			P	PDF							
2300	02	02.02	**Acción de Nulidad y Restablecimiento**	Gestión Jurídica	Representación Judicial y Extrajudicial			1	9				X	Agrupación documental que evidencia los registros de las actividades realizadas frente a la acción de nulidad y restablecimiento de derechos interpuesta por una persona que ha sido lesionada por un acto de la administración de conformidad con lo dispuesto en Art. 24 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que sea promulgado dentro Adel debido proceso la expedición de la sentencia o el fallo definitivo transferir al AC el soporte electrónico y papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, realizar una selección cualitativa por el rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de nulidad y restablecimiento falladas a favor y el 10% falladas en contra de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la serie debido a que los originales reposan en los juzgados mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Demanda o Documento o caso asignado			P	PDF							
			Poder para actuar			P	EL							
			Documento de demanda o contestación de acción judicial o extrajudi			P	EL							
			Memoriales			P	EL							
			Recursos			P	EL							
			Autos			P	EL							
			Comunicaciones oficiales recibidas			P	PDF							
			Comunicaciones internas			P	PDF							
			Comunicaciones oficiales enviadas			P	PDF							
			Acción de nulidad			P	EL							
			Restablecimiento			P	EL							

V.P

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **2300 JEFATURA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
2300	02	02.03	**Acción de Reparación Directa**	Gestión Jurídica	Representación Judicial y Extrajudicial			1	9				X	Agrupación documental que evidencia los registros de las actividades realizadas frente a la acción de reparación directa interpuesta por una persona que ha sido lesionada por un acto de la administración de conformidad con lo dispuesto en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de fretención en el AG contados a partir de la fecha en que sea promulgado dentro del debido proceso la expedición de la sentencia o el fallo definitivo transferir al AC el soporte electrónicoy papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, realizar una selección cualitativa por el rol de la función gremial que cumple la Federación Colombiana de Municipios y la función pública asignada por concepto de la administración del SIMIT una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de reparación directa falladas a favor y el 10% falladas en contra de la entidad. Conservar totalmente la muestra seleccionada como evidencia de los procesos gestionados y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3). Eliminar el restante de la serie debido a que los originales reposan en los juzgados mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Demanda o Documento o caso asignado			P	PDF							
			Poder para actuar			P	EL							
			Documento de demanda o contestación de acción judicial o extrajudi			P	EL							
			Memoriales			P	EL							
			Recursos			P	EL							
			Autos			P	EL							
			Comunicaciones oficiales recibidas			P	PDF							
			Comunicaciones internas			P	PDF							
			Comunicaciones oficiales enviadas			P	PDF							
			Sentencia			P	PDF							
2300	24		**INFORMES**											
2300	24	24.04	**Informes de Gestión**	Gestión Jurídica	Representación Judicial y Extrajudicial			1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados por el Grupo Jurídico dentro de una periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas del área de conformidad con lo establecido en Art. 13 y 14 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de envío del informe y envío a Planeación y Calidad transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se procederá a la destrucción total de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la Secretaría General como superior jerárquico en la subserie Informes de Gestión Anual Institucional. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsable de la gestión documental en la entidad procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
			Solicitud de información				EL							
			Informe			P	EL							
			Respuesta			P	EL							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUENO	ANA MARIA CASTAÑO VARGAS	NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL	COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **3000 DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
3000	24		**INFORMES**											
3000	24	24.04	**Informes de Gestión**	Gestión de Mercadeo	Oportunidades de Negocio			1	4	X		X		Agrupación documental que evidencia los informes presentados por la Dirección de Gestión Técnica y Fortalecimiento Institucional y sus grupos adscritos (Grupo de Gestión del Conocimiento, Grupo de Nuevos Proyectos y Servicios Municipales y Grupo de Gerencia Integral de Proyectos y Asistencia Municipal) dentro de una periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas del àrea de conformidad con lo establecido en art. 1, 16 y 17 de la Resolución FCM 85 de 2011 y art. 1 de la Resolución FCM 102 de 2015. El tiempo de retención en el AG se contará a partir de la fecha en que se obtenga y quede en firme la respuesta sobre el cual se solicita el informe consolidado de toda la Dirección en su condición de superior jeràrquico. Cumplido el tiempo de retención en AG transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre el cual se evidencia dentro de una periodicidad y vigencia administrativa las actividades y funciones realizadas por la Dirección de Gestión Tècnica y de sus grupos adscritos en respuesta a la estructura organizacional, planta de personal, manual de funciones, crecimiento en àreas de negocio, volumen de operaciones y relaciones interinstitucionales atendiendo el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por la entidad de conformidad con lo establecido en Resolución 85 de 2011 convirtiéndose esta agrupación documental en fuente de investigación en el estudio de la orientación, planificación y verificación de los procesos de gestión técnica y el fortalecimiento de la incidencia y representación política de la entidad en el discurrir del tiempo. El àrea administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiento con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Solicitud de información			P	PDF							
			Informe			P	PDF							
			Respuesta			P	PDF							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: **3100 JEFATURA DE GOBERNABILIDAD, DEMOCRACIA LOCAL Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
3100	24		**INFORMES**											
3100	24	24.04	**Informes de Gestión**	Gestión de Mercadeo	Oportunidades de Negocio			1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados sobre el desarrollo de las actividades de Gestión de Conocimiento dentro de la periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas por el área, de conformidad con lo establecido en art. 18 y 19 de la Resolución FCM 85 de 2011 y art. 3 y 4 de la Resolución FCM 102 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de envío del informe para su consolidación transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención en archivo central se procederá a elaborar inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar (E) la totalidad de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la Dirección de Gestión Técnica como superior jerárquico en la subserie informes de gestión. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables a cargo de la gestión documental en la entidad. procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental por carecer de valores secundarios mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
			Solicitud de información			P	PDF							
			Informe			P	PDF							
			Respuesta			P	PDF							
3100	31		**PLANES**											
3100	31	31.19	**Plan Estratégico Gestión de Conocimiento con Municipios**	Capacitación	Capacitación			2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades desarrolladas en la gestión del conocimiento en escenarios de participación y representación de la FCM, para municipios asociados y órganos nacionales que configuran nodos de conocimiento, orientados a identificar mecanismos para fortalecer la capacidad y oportunidad de los municipios y avanzar en la dirección de promoción y gestión de políticas públicas asociativas de carácter municipal para su desarrollo, que incide en la gobernanza y descentralización como forma de crear y ejercer competencias como consecuencia del proceso de asociación con afinidad a los intereses estratégicos y misionales de la entidad prevista en la Ley 1551 de 2012, y el artículo 38 de la Constitución Política, reafirmada por el artículo 17 de la Ley 1454 de 2011 sobre Ordenamiento Territorial. Cumplido el tiempo de retención en (AG) contados a partir de la fecha de actualización del plan, transferir al AC el soporte papel (P) en original, atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención en archivo central (AC), se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre las estrategias de gestión del conocimiento. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumpliminendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Plan estratégico			P	EL							
			Marco de referencia			P	EL							
			Comunicaciones de asociación con redes de conocimiento			P	EL							
			Registro base de datos beneficiarios			P	EL							
			Registros de espacios de participación y representación			P	EL							
			Registros de comunicación y participación en micrositio y canales de comunicación			P	EL							
			Indicadores				EL							
			Bitácora de seguimiento				EL							
			Informe gestión del conocimiento			P	EL							
3100	34		**PLANES**											
3100	34	34.03	**Programa de Formación Municipal**	Capacitación	Capacitación									Agrupación documental que evidencia la ejecución de los programas de formación municipal para fortalecer la gestión de los municipios y la Red de Municipios como escenario estratégico para el intercambio de experiencias y buenas prácticas en el entorno regional creado por la Federación Colombiana de Municipios con el apoyo de proyectos de Comunidades Inclusivas y Sostenibles de entidades internacionales agrupando a la red de alcaldes sobre los temás de interés y preocupaciones con el objetivo de promover la inclusión de la visión local en la construcción de la política pública, la articulación de los territorios con afinidad a los intereses estratégicos y misionales de la entidad previstas en artículo 38 de la Constitución Política, reafirmada por el artículo 17 de la Ley 1454 de 2011 sobre Ordenamiento Territorial y la Ley 1551 de 2012. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de actualización del plan, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por sus valores históricos y de investigación sobre el escenario estratégico desarrollado por la FCM desde la Red de Municipios y nodos de conocimiento regional y de visibilización en el tiempo frente a la gobernabilidad de los alcaldes en los municipios y el fomento de capacidades e intercambio de experiencias a partir de la realización de mesas de trabajo con el Gobierno Nacional y empresas privadas en la formulación y fortalecimiento de la política pública y el empoderamiento local. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumpliminendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Marco de referencia			P	EL							
			Formación y Capacitación: documentos de curso (estructuras, contenidos por módulos, talleres, actividades, seminarios web, procesos formativos)			P	EL							
			Registros de comunicación y participación (en micrositio y canales de comunicación)			P	EL							
			Informe de gestión anual de formación (calificaciones - resultados)			P	EL							
			Certificados/ constancias de cursos			P	EL							
			Publicaciones y/o artículos				EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: **3100 JEFATURA DE GOBERNABILIDAD, DEMOCRACIA LOCAL Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
3100	36		PROYECTOS											
3100	36	36.01	**Proyectos de Asistencia Técnica y Consultoría para el Fortalecimiento de la Gestión Municipal**	Gestión de Mercadeo	Oportunidades de Negocio			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia la actividad de planificación en la que se encuentran interrelacionados y coordinados elementos teóricos, metodológicos, materiales y humanos necesarios para la elaboración de productos, servicios y beneficios ofertados por la entidad y dirigidos a los municipios, distritos y agrupaciones de municipios en el marco de la asistencia técnica y fortalecimiento de la gestión municipal con el fin expreso de alcanzar el cumplimiento de objetivos estratégicos trazados en respuesta al crecimiento en áreas de negocio, volumen de operaciones y relaciones interinstitucionales de acuerdo con art. 18 y 19 de la Resolución FCM 85 de 2011 y art. 3 y 4 de la Resolución FCM 102 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha en que se genere el documento de evaluación Ex_post del área gestora del proyecto ejecutado incluyendo aquí la información generada de la etapa de preformulación que sobre este asunto realicen las demás áreas de la entidad con la respectiva entrega a esta Jefatura, para su clasificación, depuración y consolidación en esta subserie documental, transferir al AG el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre el que se evidencia el diseño, administración, coordinación, ejecución y evaluación de nuevas líneas de valor misional orientadas a la asistencia técnica y fortalecimiento de la gestión municipal del país convirtiéndose esta agrupación documental para la entidad en la representación de los intereses colectivos de los municipios aportando con cada proyecto al desarrollo, modernización de los mismos, promoción del fortalecimiento de la incidencia y representación política de la entidad en el transcurso del tiempo. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumpliminendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			(Etapa de preformulación)											
			Formato de evaluación exante - preformulación y términos de referencia			P	EL							
			Acta de reunión validando preformulación			P	EL							
			Registro de proyecto en el Banco de Programas y Proyectos-BPP			P	EL							
			Matriz General de proyectos -MGP			P	XLS							
			Comunicado oficial con el listado de preformulaciones factibles			P	EL							
			Formato de planificación de proyectos *(diligenciado de acuerdo con Res. 106 de 2017)*			P	EL							
			Evaluación y recomendaciones			P	EL							
			Propuesta técnica			P	EL							
			(Etapa de ejecución)											
			Formato acta de constitución de proyecto			P	EL							
			Plan de gestión de proyecto -PGP			P	EL							
			Comunicado oficial con listado de proyectos viabilizados y aprobados			P	EL							
			Acta de reunión de seguimiento			P	EL							
			Informe mensual de ejecución y seguimiento a proyectos			P	EL							
			Informe de avance financiero del proyecto elaborado por el Gerente de Proyecto /Municipio			P	EL							
			(Etapa de cierre)											
			Liquidación de servicio, factura y/o cuenta de cobro (en caso que el servicio y actividades del proyecto requieran cobro)			P	EL							
			Acta de lecciones aprendidas			P	EL							
			Documento de evaluación Ex_post del área gestora			P	EL							
			Informe de cierre del proyecto			P	EL							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: **3200 JEFATURA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
3200	24		**INFORMES**											
3200	24	24.04	**Informes de Gestión** Solicitud de información Informe Respuesta	Gestión de Mercadeo	Oportunidades de Negocio	 P P P	 PDF PDF PDF	1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados por la Jefatura de Desarrollo Territorial dentro de la periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas del área de conformidad con lo establecido en Art. 18 y 19 de la Resolución FCM 85 de 2011 y art. 3 y 4 de la Resolución FCM 102 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de envio del informe para su consolidación transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, elaborar inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar (E) la totalidad de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la Dirección de Gestión Técnica como superior jerárquico en la subserie informes de gestión. Conservar totalmente la muestra seleccionada y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la serie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
3200	35		**PROPUESTAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (SERPOT) A MUNICIPIOS**											
			Propuesta técnica y financiera	Gestión de Mercadeo	Oportunidades de Negocio	P	EL	2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia la linea de servicios ofertados por la entidad a través de la Jefatura de Desarrollo Territorial dirigidos a los Municipios en asistencia técnica, consultoría especializada en gestión de proyectos y ordenamiento territorial (SERPOT) en el marco de la Planificación y el Ordenamiento Territorial (POT) de conformidad con lo dispuesto en Art. 18 y 19 de Resolución FCM 85 de 2011 y Art. 3 y 4 de Resolución FCM 102 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que quede en firme la formalización definitiva de la propuesta transferir al AC el soporte papel (P) en original de acuerdo con el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre el desarrollo y modernización institucional en el discurrir del tiempo posicionando desde la formulación de propuestas la capacidad de gestión de la FCM hacia los Municipios y y asociados en la oferta y demanda de nuevas líneas de generación de valor como son la asistencia técnica, consultoría especializada en gestión de proyectos y ordenamiento territorial (SERPOT) en el marco de la Planificación y el Ordenamiento Territorial (POT). El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: **3200 JEFATURA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
3200	42		**SOLICITUDES**											
3200	42	42.02	**Solicitudes de Intermediación de Gobiernos Locales ante Entidades del Gobierno Nacional**	Gestión de Mercadeo	Oportunidades de Negocio			2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia la linea de servicios ofertados por la entidad a través de la Jefatura de Desarrollo Teritorial como actividad de intermediación entre los Gobiernos Locales y las Entidades del Gobierno Nacional sobre determinado asunto, trámite o tema en particular fortaleciendo de esta manera la capacidad de gestión administrativa municipal de conformidad con lo dispuesto en los Art. 18 y 19 de Resolución FCM 85 de 2011 y Art. 3 y 4 de la Resolución FCM 102 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que quede en firme la respuesta ante la Entidad del Gobierno Nacional sobre la cual se presenta el trámite, transferir el al AC soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación que dan testimonio de la actividad de intermediación dentro de la linea de servicios prestados por la entidad como un puente entre los Gobiernos Locales y las Entidades del Gobierno Nacional sobre determinado asunto, trámite o tema en particular fortaleciendo el sentido de la descentralización y autonomia de los gobiernos locales del pais en el discurrir del tiempo. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, asi como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Solicitud			P	PDF							
			Respuesta			P	PDF							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUENO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **3000 DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
3000	24		**INFORMES**											
3000	24	24.04	**Informes de Gestión**	Gestión de Mercadeo	Oportunidades de Negocio			1	4	X		X		Agrupación documental que evidencia los informes presentados por la Dirección de Gestión Técnica y Fortalecimiento Institucional y sus grupos adscritos (Grupo de Gestión del Conocimiento, Grupo de Nuevos Proyectos y Servicios Municipales y Grupo de Gerencia Integral de Proyectos y Asistencia Municipal) dentro de una periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas del àrea de conformidad con lo establecido en art. 1, 16 y 17 de la Resolución FCM 85 de 2011 y art. 1 de la Resolución FCM 102 de 2015. El tiempo de retención en el AG se contará a partir de la fecha en que se obtenga y quede en firme la respuesta sobre el cual se solicita el informe consolidado de toda la Dirección en su condición de superior jeràrquico. Cumplido el tiempo de retención en AG transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre el cual se evidencia dentro de una periodicidad y vigencia administrativa las actividades y funciones realizadas por la Dirección de Gestión Tècnica y de sus grupos adscritos en respuesta a la estructura organizacional, planta de personal, manual de funciones, crecimiento en àreas de negocio, volumen de operaciones y relaciones interinstitucionales atendiendo el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por la entidad de conformidad con lo establecido en Resolución 85 de 2011 convirtiéndose esta agrupación documental en fuente de investigación en el estudio de la orientación, planificación y verificación de los procesos de gestión técnica y el fortalecimiento de la incidencia y representación política de la entidad en el discurrir del tiempo. El àrea administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiento con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Solicitud de información			P	PDF							
			Informe			P	PDF							
			Respuesta			P	PDF							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: **3100 JEFATURA DE GOBERNABILIDAD, DEMOCRACIA LOCAL Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
3100	24		**INFORMES**											
3100	24	24.04	**Informes de Gestión**	Gestión de Mercadeo	Oportunidades de Negocio			1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados sobre el desarrollo de las actividades de Gestión de Conocimiento dentro de la periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas por el área, de conformidad con lo establecido en art. 18 y 19 de la Resolución FCM 85 de 2011 y art. 3 y 4 de la Resolución FCM 102 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de envío del informe para su consolidación transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención en archivo central se procederá a elaborar inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar (E) la totalidad de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la Dirección de Gestión Técnica como superior jerárquico en la subserie informes de gestión. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables a cargo de la gestión documental en la entidad. procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental por carecer de valores secundarios mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
			Solicitud de información			P	PDF							
			Informe			P	PDF							
			Respuesta			P	PDF							
3100	31		**PLANES**											
3100	31	31.19	**Plan Estratégico Gestión de Conocimiento con Municipios**	Capacitación	Capacitación			2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades desarrolladas en la gestión del conocimiento en escenarios de participación y representación de la FCM, para municipios asociados y órganos nacionales que configuran nodos de conocimiento, orientados a identificar mecanismos para fortalecer la capacidad y oportunidad de los municipios y avanzar en la dirección de promoción y gestión de políticas públicas asociativas de carácter municipal para su desarrollo, que incide en la gobernanza y descentralización como forma de crear y ejercer competencias como consecuencia del proceso de asociación con afinidad a los intereses estratégicos y misionales de la entidad prevista en la Ley 1551 de 2012, y el artículo 38 de la Constitución Política, reafirmada por el artículo 17 de la Ley 1454 de 2011 sobre Ordenamiento Territorial. Cumplido el tiempo de retención en (AG) contados a partir de la fecha de actualización del plan, transferir al AC el soporte papel (P) en original, atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención en archivo central (AC), se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre las estrategias de gestión del conocimiento. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumpliminendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Plan estratégico			P	EL							
			Marco de referencia			P	EL							
			Comunicaciones de asociación con redes de conocimiento			P	EL							
			Registro base de datos beneficiarios			P	EL							
			Registros de espacios de participación y representación			P	EL							
			Registros de comunicación y participación en micrositio y canales de comunicación			P	EL							
			Indicadores				EL							
			Bitácora de seguimiento				EL							
			Informe gestión del conocimiento			P	EL							
3100	34		**PLANES**											
3100	34	34.03	**Programa de Formación Municipal**	Capacitación	Capacitación									Agrupación documental que evidencia la ejecución de los programas de formación municipal para fortalecer la gestión de los municipios y la Red de Municipios como escenario estratégico para el intercambio de experiencias y buenas prácticas en el entorno regional creado por la Federación Colombiana de Municipios con el apoyo de proyectos de Comunidades Inclusivas y Sostenibles de entidades internacionales agrupando a la red de alcaldes sobre los temás de interés y preocupaciones con el objetivo de promover la inclusión de la visión local en la construcción de la política pública, la articulación de los territorios con afinidad a los intereses estratégicos y misionales de la entidad previstas en artículo 38 de la Constitución Política, reafirmada por el artículo 17 de la Ley 1454 de 2011 sobre Ordenamiento Territorial y la Ley 1551 de 2012. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de actualización del plan, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por sus valores históricos y de investigación sobre el escenario estratégico desarrollado por la FCM desde la Red de Municipios y nodos de conocimiento regional y de visibilización en el tiempo frente a la gobernabilidad de los alcaldes en los municipios y el fomento de capacidades e intercambio de experiencias a partir de la realización de mesas de trabajo con el Gobierno Nacional y empresas privadas en la formulación y fortalecimiento de la política pública y el empoderamiento local. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumpliminendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Marco de referencia			P	EL							
			Formación y Capacitación: documentos de curso (estructuras, contenidos por módulos, talleres, actividades, seminarios web, procesos formativos)			P	EL							
			Registros de comunicación y participación (en micrositio y canales de comunicación)			P	EL							
			Informe de gestión anual de formación (calificaciones - resultados)			P	EL							
			Certificados/ constancias de cursos			P	EL							
			Publicaciones y/o artículos				EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: **3100 JEFATURA DE GOBERNABILIDAD, DEMOCRACIA LOCAL Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
3100	36		PROYECTOS											
3100	36	36.01	**Proyectos de Asistencia Técnica y Consultoría para el Fortalecimiento de la Gestión Municipal**	Gestión de Mercadeo	Oportunidades de Negocio			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia la actividad de planificación en la que se encuentran interrelacionados y coordinados elementos teóricos, metodológicos, materiales y humanos necesarios para la elaboración de productos, servicios y beneficios ofertados por la entidad y dirigidos a los municipios, distritos y agrupaciones de municipios en el marco de la asistencia técnica y fortalecimiento de la gestión municipal con el fin expreso de alcanzar el cumplimiento de objetivos estratégicos trazados en respuesta al crecimiento en áreas de negocio, volumen de operaciones y relaciones interinstitucionales de acuerdo con art. 18 y 19 de la Resolución FCM 85 de 2011 y art. 3 y 4 de la Resolución FCM 102 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha en que se genere el documento de evaluación Ex_post del área gestora del proyecto ejecutado incluyendo aquí la información generada de la etapa de preformulación que sobre este asunto realicen las demás áreas de la entidad con la respectiva entrega a esta Jefatura, para su clasificación, depuración y consolidación en esta subserie documental, transferir al AG el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre el que se evidencia el diseño, administración, coordinación, ejecución y evaluación de nuevas líneas de valor misional orientadas a la asistencia técnica y fortalecimiento de la gestión municipal del país convirtiéndose esta agrupación documental para la entidad en la representación de los intereses colectivos de los municipios aportando con cada proyecto al desarrollo, modernización de los mismos, promoción del fortalecimiento de la incidencia y representación política de la entidad en el transcurso del tiempo. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumpliminendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			(Etapa de preformulación)											
			Formato de evaluación exante - preformulación y términos de referencia			P	EL							
			Acta de reunión validando preformulación			P	EL							
			Registro de proyecto en el Banco de Programas y Proyectos-BPP			P	EL							
			Matriz General de proyectos -MGP			P	XLS							
			Comunicado oficial con el listado de preformulaciones factibles			P	EL							
			Formato de planificación de proyectos *(diligenciado de acuerdo con Res. 106 de 2017)*			P	EL							
			Evaluación y recomendaciones			P	EL							
			Propuesta técnica			P	EL							
			(Etapa de ejecución)											
			Formato acta de constitución de proyecto			P	EL							
			Plan de gestión de proyecto -PGP			P	EL							
			Comunicado oficial con listado de proyectos viabilizados y aprobados			P	EL							
			Acta de reunión de seguimiento			P	EL							
			Informe mensual de ejecución y seguimiento a proyectos			P	EL							
			Informe de avance financiero del proyecto elaborado por el Gerente de Proyecto /Municipio			P	EL							
			(Etapa de cierre)											
			Liquidación de servicio, factura y/o cuenta de cobro (en caso que el servicio y actividades del proyecto requieran cobro)			P	EL							
			Acta de lecciones aprendidas			P	EL							
			Documento de evaluación Ex_post del área gestora			P	EL							
			Informe de cierre del proyecto			P	EL							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: **3200 JEFATURA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
3200	24		**INFORMES**											
3200	24	24.04	**Informes de Gestión** Solicitud de información Informe Respuesta	Gestión de Mercadeo	Oportunidades de Negocio	 P P P	 PDF PDF PDF	1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados por la Jefatura de Desarrollo Territorial dentro de la periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas del área de conformidad con lo establecido en Art. 18 y 19 de la Resolución FCM 85 de 2011 y art. 3 y 4 de la Resolución FCM 102 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de envio del informe para su consolidación transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, elaborar inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar (E) la totalidad de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la Dirección de Gestión Técnica como superior jerárquico en la subserie informes de gestión. Conservar totalmente la muestra seleccionada y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la serie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
3200	35		**PROPUESTAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (SERPOT) A MUNICIPIOS**											
			Propuesta técnica y financiera	Gestión de Mercadeo	Oportunidades de Negocio	P	EL	2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia la linea de servicios ofertados por la entidad a través de la Jefatura de Desarrollo Territorial dirigidos a los Municipios en asistencia técnica, consultoría especializada en gestión de proyectos y ordenamiento territorial (SERPOT) en el marco de la Planificación y el Ordenamiento Territorial (POT) de conformidad con lo dispuesto en Art. 18 y 19 de Resolución FCM 85 de 2011 y Art. 3 y 4 de Resolución FCM 102 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que quede en firme la formalización definitiva de la propuesta transferir al AC el soporte papel (P) en original de acuerdo con el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre el desarrollo y modernización institucional en el discurrir del tiempo posicionando desde la formulación de propuestas la capacidad de gestión de la FCM hacia los Municipios y y asociados en la oferta y demanda de nuevas líneas de generación de valor como son la asistencia técnica, consultoría especializada en gestión de proyectos y ordenamiento territorial (SERPOT) en el marco de la Planificación y el Ordenamiento Territorial (POT). El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: **3200 JEFATURA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
3200	42		**SOLICITUDES**											
3200	42	42.02	**Solicitudes de Intermediación de Gobiernos Locales ante Entidades del Gobierno Nacional**	Gestión de Mercadeo	Oportunidades de Negocio			2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia la linea de servicios ofertados por la entidad a través de la Jefatura de Desarrollo Teritorial como actividad de intermediación entre los Gobiernos Locales y las Entidades del Gobierno Nacional sobre determinado asunto, trámite o tema en particular fortaleciendo de esta manera la capacidad de gestión administrativa municipal de conformidad con lo dispuesto en los Art. 18 y 19 de Resolución FCM 85 de 2011 y Art. 3 y 4 de la Resolución FCM 102 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que quede en firme la respuesta ante la Entidad del Gobierno Nacional sobre la cual se presenta el trámite, transferir el al AC soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación que dan testimonio de la actividad de intermediación dentro de la linea de servicios prestados por la entidad como un puente entre los Gobiernos Locales y las Entidades del Gobierno Nacional sobre determinado asunto, trámite o tema en particular fortaleciendo el sentido de la descentralización y autonomia de los gobiernos locales del pais en el discurrir del tiempo. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, asi como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Solicitud			P	PDF							
			Respuesta			P	PDF							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUENO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **4000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4000	11		**CIRCULARES**											
			Circular	Gestión Financiera	Elaboración de Presupuesto	P	PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre los temas asociados al ejercicfio de las fucniones de la Dirección Administrativa y Financiera con un propósito especifico, empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo en la cual se consigna la toma de decisiones, dirigidas a los colaboradores de la FCM de conformidad con lo establecido en el Art. 28 y 29 de la Resolución FCM 85 de 2011 y Art. 43 del Código Contencioso Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de la última circular de la vigencia anual transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por sus aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales como fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad, mandatos orientaciones e instrucciones intenas destinadas con fundamento principal en la relación jeráquica de superior sobre la determinación de reglas de conducta u orientaciones a subordinados. El arèa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4000	24		**INFORMES**											
4000	24	24.05	**Informes de Gestión Anual Institucional** Solicitud de información Informe Respuesta	Gestión Financiera	Elaboración de Presupuesto	 P P P	 PDF PDF PDF	1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados por el Grupo Financiero dentro de una periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas del área de conformidad con lo establecido en el Art. 28 y 29 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de envio del informe y envio a la Asesoria de Planeación y Calidad, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el número tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, proceder a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar (E) la totalidad de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la Asesoria de Planeación y Calidad en la subserie Informes de Gestión Anual Institucional. La destrucción se realizará mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **4000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4000	32		**PRESUPUESTO**											
			Cronograma aprobado Información histórica y variables macroeconómicas Formularios de presupuesto remitidos por las diferentes Direcciones de la FCM y soportes Matriz de presupuesto por cada Dirección Ajustes al presupuesto Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones internas Comunicaciones oficiales enviadas Presupuesto consolidado de la función gremial y función pública Resolución del presupuesto aprobado de la función gremial y funció Resolución del presupuesto desagregado de la función gremial y función pública Registro de cargue del presupuesto aprobado de la gestión gremial y de la función pública delegada en el sistema Registro de publicación en pagina institucional	Gestión Financiera	Elaboración de Presupuesto	P P P P P	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia los registros detallados de provisión, proyección o estimación de gastos de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal de la Federación Colombiana de Municipios por el rol de la función gremial que garantiza la solidez patrimonial a partir de lo dispuesto en los articulos 11 y 12 de la Reforma a los Estatutos de 2014 que le permiten atender oportuna y adecuadamente los programas a favor de los asociados y la función pública por concepto de la administración del SIMIT designada por el legislador a la entidad mediante el articulo 10 de la Ley 769 de 2002 de conformidad con lo estableciso en los Art. 28 y 29 de la Resolución FCM 85 de 2011. Art. 2.4.1.3.1. del Decreto 1068 de 2015, los Art. 2.2.2.39.1. a 2.2.2.39.12. del Decreto 1074 de 2015. Cumplido el ntiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de cierre fiscal al cual corresponda transferir al AC el soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC), el cual es tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y contables se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la evolución y fortalecimiento de la actividad de preparación, consolidación y entrega oportuna de la información financiera en cumplimiento con los términos y requerimientos establecidos en la legislación vigente en el tiempo así como ser fuente de información acerca del desarrollo y fortalecimiento de la provisión, proyección o estimación de gastos de los diferentes rubros presupuestales de cada vigencia fiscal y su ejecución en la entidad. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4000	36		**PROYECTOS**											
4000	36	36.04	**Proyectos de Modernización Institucional** Proyecto Comunicaciones	Gestión Financiera	Elaboración de Presupuesto	P P	PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia los registros detallados de provisión, proyección o estimación de gastos de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal de la Federación Colombiana de Municipios por el rol de la función gremial que garantiza la solidez patrimonial a partir de lo dispuesto en los articulos 11 y 12 de la Reforma a los Estatutos de 2014 que le permiten atender oportuna y adecuadamente los programas a favor de los asociados y la función pública por concepto de la administración del SIMIT designada por el legislador a la entidad mediante el articulo 10 de la Ley 769 de 2002 de conformidad con lo dispuesto en el articulo 2.4.1.3.1. del Decreto 1068 de 2015, los articulos 2.2.2.39.1. a 2.2.2.39.12. del Decreto 1074 de 2015 y los numerales 1, 3 y 4 del articulo 19 de la Resolución FCM 22 de 2019. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de cierre fiscal al cual corresponda transferir al AC el soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, es tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y contables se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la evolución y fortalecimiento de la actividad de preparación, consolidación y entrega oportuna de la información financiera en cumplimiento con los términos y requerimientos establecidos en la legislación vigente en el tiempo así como ser fuente de información acerca del desarrollo y fortalecimiento de la provisión, proyección o estimación de gastos de los diferentes rubros presupuestales de cada vigencia fiscal y su ejecución en la entidad. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: **4000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4000	41		**RESOLUCIONES**											
4000	41	41.01	**Resoluciones Administrativas** Resolución	Gestión Financiera	Elaboración de Presupuesto	P	PDF	2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia la disposición de normas, procedimientos y decisiones concretas de la administración tomadas por las autoridades ejecutivas de la entidad con caracter especifico en cumplimiento a los intereses estratégicos y misionales de la función gremial prevista en el articulo 38 de la Constitución Politica, reafirmada por el articulo 17 de la Ley 1454 de 2011 sobre Ordenamiento Territorial como de la función pública designada a través de los articulos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 y en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. La asignación, registro y control del consecutivo de las resoluciones y posterior digitalización lo realizar el proceso de gestión documentla y/o quien haga sus veces. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo transferir el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la historia de la administración de la FCM en el trancurso del tiempo y la fuerza de ejecutoria representada en la toma de decisiones alineadas a las coyunturas sociales, políticas, administrativas y gubernamentales del sector de la descentralización municipal, desarrollo y autonomia local. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4100 - JEFATURA CONTABLE Y TRIBUTARÍA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4100	03		**ACTAS**											
4100	03	03.12	**Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable** Convocatoria Listado de asistencia Acta de sesión	Gestión Contable y Tributaria	Gestión Contable Gestión Pública	 P P P	 EMAIL PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia las recomendaciones y asesorías realizadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable a la Dirección Ejecutiva con respecto a la garantía de la sostenibilidad y permanencia de información contable razonable y oportuna de la entidad permitiendo administrar los riesgos de la gestión financiera y contable a partir de la revisión, presentación, análisis y depuración de los valores contables con el respectivo cargue e incorporación en los Estados Financieros de la Federación Colombiana de Municipios de conformidad con lo dispuesto en la Resolución FCM DAF 002 de 2010. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de la última acta suscrita que da cierre al expediente por vigencia administrativa transferir al AC el soporte papel en original (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el ntiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre el desarrollo y fortalecimiento de la actividad de presentación de información contable confiable, razonable y oportuna dentro de la cultura de autocontrol de la entidad así como ser fuente de información acerca de la actividad de administración de los riesgos de la gestión financiera y contable en el tiempo. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4100	12		**COMPROBANTES CONTABLES**											
4100	12	12.01	**Comprobantes Contables de Egreso** Comprobante contable de egreso Soportes contables	Gestión Financiera	Gestión de Egresos	 P P	 PDF PDF	1	9		X			Agrupación documental que evidencia el manejo contable, integración, centralización y resumen de los registros de causaciones de pago (ZP,KR,KG,RE) en forma detallada de todas las operaciones financieras y ajustes contables realizados a través de la herramienta SAP en el desarrollo de la gestión financiera y contable de la Federación Colombiana de Municipios dentro del periodo y/o ciclo contable para el pago de efectivo o su equivalente de conformidad con lo establecido en Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. La administración y consulta de los movimientos transaccionales registrados en cada comprobante por el tipo de operación y sociedad (FCM-Función Gremial y SIMIT- Función Pública) y a partir del alto volumen y frecuencia de producción se realiza directamente desde la herramienta por tratarse de documentos con dependencia directa del software usado para la automatización, manejo contable, integración, centralización y resumen de las operaciones financieras y ajustes contables realizados en el periodo y/o ciclo contable, el sistema contable conserva el log de cargue, registro y contabilización. Adicionalmente los registros base de las operaciones contables reposan en el Sistema de Distribución Financiera. El tiempo de retención documental en AG contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda para los comprobantes de egreso como para los soportes contables en físico que sirven de base para efectuar las operaciones contables en la herramienta transferir al AC. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto y con fundamento en la racionalización de conservación de esta información desde lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se procederá a la destrucción total (E) de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la subserie documental Libro Mayor y en la serie documental Estados Financieros. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4100 - JEFATURA CONTABLE Y TRIBUTARÍA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4100	12	12.02	**Comprobantes Contables de Ingreso**	Gestión Financiera	Gestión Financiera			1	9		X			Agrupación documental que evidencia el manejo contable, integración, centralización y resumen de los registros de causaciones de recaudo (ZU, ZT, ZD) en forma detallada de todas las operaciones financieras y ajustes contables realizados a través de la herramienta SAP en el desarrollo de la gestión financiera y contable de la Federación Colombiana de Municipios dentro del periodo y/o ciclo contable relacionada con el recaudo de efectivo o documento que lo represente en lo que se refiere a la gestión de recursos públicos con el recaudo del 10% de los pagos que realicen los infractores por la administración del SIMIT designada por el legislador a la Federación Colombiana de Municipios mediante el articulo 10 de la Ley 769 de 2002, los ingresos estatutarios de asociación previstos en los artículos 7, 11 y 12 de la Reforma a los Estatutos de 2014 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. La administración y consulta de los movimientos transaccionales registrados en cada comprobante por el tipo de operación y sociedad (FCM-Función Gremial y SIMIT- Función Pública) y a partir del alto volumen y frecuencia de producción se realiza directamente desde la herramienta. Por tratarse de documentos con dependencia directa del software usado para la automatización y centralización de las operaciones financieras y ajustes contables realizados en un periodo y/o ciclo contable el sistema contable conserva el log de cargue, registro y contabilización. Adicionalmente los registros base de las operaciones contables reposan en el Sistema de Distribución Financiera. El tiempo de retención documental en el AG para los comprobantes de ingreso como para los soportes contables en fisico que sirven de base para efectuar las operaciones contables en la herramienta serán contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto con fundamento en la racionalización de conservación de esta información desde lo establecido en el articulo 28 de la Ley 962 de 2005, se procederá a la destrucción total (E) de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la subserie documental Libro Mayor y en la serie documental Estados Financieros. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables a cargo de la gestión documental en la entidad, procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
			Comprobante contable de ingreso			P	EL							
			Soportes contables			P	EL							
			Notas débito			P	EL							
			Notas crédito			P	EL							
4100	14		**CONCILIACIONES BANCARIAS**											
			Reporte auxiliar detallado	Gestión Contable y Tributaria	Gestión Contable Gestión Pública			1	9		X			Agrupación documental que evidencia las actividad de comparar y verificar los saldos registrados en una cuenta corriente o de ahorros que posee la entidad con los saldos que el banco suministra por medio del extracto bancario de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 119 de 2006 de la Contaduria General de la República y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) y con fundamento en la racionalización dé conservación de esta información desde lo establecido en el articulo 28 de la Ley 962 de 2005 la destrucción total (E) de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la subserie documental Libro Mayor y en la serie documental Estados Financieros. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
			Extractos bancarios											
			Conciliaciones bancarias			X	X							
4100	18		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**											
			Declaración de Retención en la Fuente	Gestión Contable y Tributaria	Gestión Contable Gestión Pública			1	9		X			Agrupación documental que evidencia las declaraciones presentadas ante terceros o cuando autoridad competente lo requiera sobre el pago de obligaciones tributarias de la entidad de conformidad con lo dispuesto en Art. 30 y 31 de Resolución FCM 85 de 2011, y Art. 1.6.1.11.8. y 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que se rinda y quede en firme la declaración transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quie haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención y con fundamento en la racionalización de conservación de esta información desde lo establecido en Art. 28 de la Ley 962 de 2005, aplicar la destrucción total (E) de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la subserie documental Libro Mayor y en la serie documental Estados Financieros. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
			Declaración de Renta y Complementarios				EL							
			Declaración de Impuesto sobre las Ventas – IVA.				EL							
			Declaración de ICA, RETEICA			P	EL							
			Declaraciones del Impuesto al Patrimonio			P	EL							
						P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4100 - JEFATURA CONTABLE Y TRIBUTARÍA**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4100	20		**ESTADOS FINANCIEROS**											
4100	20	20.01	**Estados Financieros de Propósito Especial**	Gestión Contable y Tributaria	Gestión Contable Gestión Pública			1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia y consolida ante terceros o cuando la autoridad competente lo requiera la situación contable y financiera de la entidad relacionando con detalle las operaciones y movimientos financieros dentro de una periodicidad establecida de conformidad con lo dispuesto en el articulo 24 del Decreto 2649 de 1993 y Art. 30 y 31 de Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que se rinda y quede en firme el cierre del periodo contable al cual corresponda transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación por reflejar de forma consolidada la situación contable y financiera de la entidad al paso del tiempo así como ser fuente de información acerca de la actividad de administración de los riesgos de la gestión financiera y contable en el tiempo. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Balance Inicial			P	EL							
			Estados Financieros de Periodos Intermedios			P	EL							
			Estado de Inventarios			P	EL							
			Estados Financieros Extraordinarios.			P	EL							
			Estados de Liquidación			P	EL							
			Estado de situación financiera			P	EL							
			Estado de excedentes y pérdidas			P	EL							
			Notas a los estados financieros			P	EL							
4100	20	20.02	**Estados Financieros de Propósito General**	Gestión Contable y Tributaria	Gestión Contable Gestión Pública			1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia y consolida ante terceros o cuando la autoridad competente lo requiera la situación contable y financiera de la entidad relacionando con detalle las operaciones y movimientos financieros dentro de una periodicidad establecida de conformidad con lo dispuesto en el articulo 24 del Decreto 2649 de 1993 y Art. 30 y 31 de Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que se rinda y quede en firme el cierre del periodo contable al cual corresponda transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de fretención dispuesto (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación por reflejar de forma consolidada la situación contable y financiera de la entidad al paso del tiempo así como ser fuente de información acerca de la actividad de administración de los riesgos de la gestión financiera y contable en el tiempo. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Balance general			P	EL							
			Estados de resultados			P	EL							
			Estado de cambios en el patrimonio			P	EL							
			Estado de cambio en la situación financiera			P	EL							
			Estado de flujo de efectivo			P	EL							
			Estados Financieros Consolidados			P	EL							
			Notas a los estados financieros			P	EL							
4100	24		**INFORMES**											
4100	24	24.01	**Informe a Organismos de Control y Vigilancia**	Gestión Contable y Tributaria	Gestión Contable Gestión Pública			1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia los informes que la Federación Colombiana de Municipios rinde o remite de forma periódica o por solicitud instalada a los entes de control como la Contraloría y la Contaduría General de la Nación y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que se rinda y quede en firme la presentación del informe transferir al C el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) es tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y entes de control, inspección y vigilancia se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la evolución y fortalecimiento de la actividad de preparación, consoldación y entrega oportuna de la información financiera en cumplimiento con los términos y requerimientos establecidos en la legislación vigente en el transcurso del tiempo. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Solicitud de información			P	PDF							
			Comunicaciones			P	PDF							
			Informe de saldos trimestrales y soportes			P	EL							
			Informe de operaciones reciprocas trimestral			P	EL							
			Informe a organismos de control y vigilancia			P	EL							
			Respuesta			P	PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4100 - JEFATURA CONTABLE Y TRIBUTARÍA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4100	24	24.04	**Informes de Gestión** Solicitud de información Informe de gestión Respuesta	Gestión Contable y Tributaria	Gestión Contable Gestión Pública	 P P P	 PDF PDF PDF	1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados por la Jefatura Contable y Financiera dentro de la periodicidad y vigencia administrativa respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas del área de conformidad con lo establecido Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de envio del informe y envio a la Asesoría de Planeación y Calidad transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) se procederá a la destrucción total (E) de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en Planeación y Calidad en la subserie Informes de Gestión Anual Institucional. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad se procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
4100	24	24.06	**Informes de Medios Magnéticos** Reporte de convenios de cooperación internacional Informe de medios magnéticos Distrital y/o Nacional	Gestión Contable y Tributaria	Gestión Contable Gestión Pública		 XLS XLS	1	9		X			Agrupación documental que evidencia el reporte de información tributaria (exógena) a la DIAN en formato XML con el fin de efectuar los estudios y cruces de información necesarios para el debido control de los tributos del cual la Federación Colombiana de Municipios es sujeto obligado para la presentación de esta información a causa de la celebración de convenios de cooperación y asistencia técnica con organismos internacionales para el apoyo y ejecución de sus programas o proyectos derivados de la función gremial y función pública de conformidad con lo estipulado en Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que se rinda y quede en firme la presentación del informe transferiral AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) y con fundamento en la racionalización de conservación de esta información desde lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 se procederá a la destrucción total (E) de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la subserie documental Libro Mayor y en la serie documental Estados Financieros. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
4100	24	24.08	**Informes de Seguimiento de Ejecución Presupuestal** Informe trimestral de Chip en plataforma de Contraloría Informe consolidado de ejecución presupuestal Reporte SIIF Registro de publicación en página web	Gestión Contable y Tributaria	Gestión Contable Gestión Pública	 P P	 EL EL EL EL	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia y consolida la ejeución del gasto a partir del cumplimiento de compromisos y obligaciones con cargo al presupuesto de la entidad por vigencia fiscal de conformidad con lo establecido en la Ley 610 de 2000 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011.Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha en que se rinda y quede en firme la presentación del informe transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y entes de control, inspección y vigilancia se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la evolución y fortalecimiento de la actividad de preparación, consolidación y entrega oportuna de la información financiera en cumplimiento con los términos y requerimientos establecidos en la legislación vigente en el tiempo así como ser fuente de información acerca de las obligaciones presupuestadas para el año presupuestado y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4100 - JEFATURA CONTABLE Y TRIBUTARÍA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4100	27		**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**											
4100	27	27.01	**Libro Diario** Acta de apertura de libro Libro Diario Comprobantes de contabilidad	Gestión Contable y Tributaria	Gestión Contable Gestión Pública	 P P P	 PDF EL PDF	1	9		X			Agrupación documental que evidencia el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas con base en los comprobantes contables y documentos soporte de conformidad con lo dispuesto en Art. 123 a 126 del Decreto 2649 de 1993, el Decreto 0805 de 2013, Art. 2.2.2.39.1. a 2.2.2.39.12 del Decreto 1074 de 2015 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante del periodo contable al cual corresponda, transferir al AG el soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención y con fundamento en la racionalización de conservación de esta información desde lo establecido en Art. 28 de la Ley 962 de 2005 se procederá a la destrucción total (E) de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la subserie documental Libro Mayor y de Balance. El area administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
4100	27	27.02	**Libro Mayor y de Balance** Acta de apertura de libro Libro Mayor	Gestión Contable y Tributaria	Gestión Contable Gestión Pública	 P P	 EL EL	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias realizadas en el libro diario con el prpósito de conocer los movimientos, transacciones y saldos contables de la Federación Colombiana de Municipios de conformidad con lo dispuesto en Art. 123 a 126 del Decreto 2649 de 1993, el Decreto 0805 de 2013, Art. 2.2.2.39.1. a 2.2.2.39.12 del Decreto 1074 de 2015 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante del periodo contable al cual corresponda transferir al AC el soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) es tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y contables se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la evolución y fortalecimiento de la actividad de preparación, consolidación y entrega oportuna de la información financiera en cumplimiento con los términos y requerimientos establecidos en la legislación vigente en el tiempo así como ser fuente de información acerca del desarrollo y fortalecimiento de la actividad de presentación de información contable confiable, razonable y oportuna sobre compromisos y gastos de la entidad. El area administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4200 - JEFATURA FINANCIERA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4200	08		**BOLETINES**											
4200	08	08.01	**Boletines de Tesorería** Boletín Diario de Caja. Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos). Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). Relación Pagos Electrónicos. Relación Notas Crédito. Relación Órdenes de Transferencia. Relación Cheques Anulados.	Gestión Financiera	Operaciones de Tesorería	 P P P P P P P P	 XLS XLS XLS XLS XLS XLS XLS XLS	1	9		X			Agrupación documental que evidencia la presentación de saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería ee acuerdo a los estiúlado al Art. 28, Ley 962 de 2005 y del Art. 30 y 31 Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha del último boletín de tesorería se da cierre al expediente por vigencia administrativa, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el ntiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se procedecerá a la destrucción total (E) por cuanto esta informacin se encuentra consolidada en la subserie documental Libro Mayor y de Balance. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
4200	09		**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**											
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Gestión Financiera	Operaciones de Tesorería	 P P	 EMAIL PDF	1	9		X			Agrupación documental que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 28, se perfecciona el compromiso con el registro presupuestal en el ejercicio de la función pública y gestión de recursos públicos designada por el legislador a la Federación Colombiana de Municipios alineados de conformidad con lo dispuesto e mediante Art. 28, Ley 962 de 2005 y del Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de expedición del último Certificado de Disponibilidad Presupuestal que da cierre al expediente por vigencia administrativa, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) con fundamento para la racionalización de conservación de esta información desde lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se destrucción total (E) de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la serie documental Libros de Contabilidad Presupuestal. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
4200	10		**CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL**											
			Solicitud Certificado de Registro Presupuestal-RP Certificado de Registro Presupuestal-RP	Gestión Financiera	Opreaciones de Tesorería	 P P	 EMAIL PDF	1	9		X			Agrupación documental que evidencia la apropiación de presupuesto el cual busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado asignado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-RP evitando con esto que los recursos destinados se desvíen a otro fin en el ejercicio de la función pública y gestión de recursos públicos designada por el legislador a la Federación Colombiana de Municipios mediante el artículo 10 de la Ley 769 de 2002 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.3.2.1. del Decreto 1068 de 2015 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de expedición del último registro de apropiación presupuestal que da cierre al expediente, por vigencia administrativa transferir el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) y con fundamento para la racionalización de conservación de esta información desde lo establecido en el Art. 28 de la Ley 962 de 2005 se procederá a la destrucción total (E) de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la serie documental Libros de Contabilidad Presupuestal. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4200 - JEFATURA FINANCIERA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4200	24		**INFORMES**											
4200	24	24.01	**Informes a Organismos de Control y Vigilancia** Solicitud de información Informe Respuesta	Gestión Financiera	Operaciones de Tesorería	 P P P	 PDF PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia los informes que la Federación Colombiana de Municipios rinde o remite de forma periódica o por solicitud instalada a los entes de control como la Contraloría y la Contaduría General de la Nación y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de fretención en AG contados a partir de la fecha en que se rinda y quede en firme la presentación del informe transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) es tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y entes de control, inspección y vigilancia se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la evolución y fortalecimiento de la actividad de preparación, consoldación y entrega oportuna de la información financiera en cumplimiento con los términos y requerimientos establecidos en la legislación vigente en el transcurso del tiempo. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4200	24	24.04	**Informes de Gestión** Solicitud de información Informe de gestión y de cartera Respuesta	Gestión Financiera	Operaciones de Tesorería	 P P	 PDF PDF PDF	1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados por el Grupo Financiero dentro de una periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento de las actividades y funciones realizadas del área de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Resolución FCM 22 de 2019. Cumplido el número de años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de envío del informe y envío a Planeación y Calidad, transferir el soporte papel en original (P) al archivo central atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin. Agotado el número total de años se procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar (E) la totalidad de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la serie de Planeación y Calidad en la subserie Informes de Gestión Anual Institucional. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables a cargo de la gestión documental en la entidad. procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental por carecer de valores secundarios mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
4200	28		**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**											
4200	28	28.01	**Libros de Cuentas por Pagar Presupuestales** Solicitud de registro presupuestal Certificados de registro presupuestal Programación de pagos Informe de cuentas por pagar Libro de cuentas por pagar presupuestales Libro de gastos Libro de legalización del gasto	Gestión Financiera	Operaciones de Tesorería	 P P P P P P	 EMAIL PDF EL XLS XLS XLS XLS	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal (libros de ingresos) al cierre del período fiscal (libro de cuentas por pagar), las obligaciones y los pagos realizados (libro de gastos), el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios y obras (libro de legalización del gasto), los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente (reservas presupuestales) de conformidad con lo dispuesto en Art. 9 de la Resolución 0007 de 2016, Art, 2.2.2.39.1. a 2.2.2.39.12. del Decreto 1074 de 2015 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante del período contable al cual corresponda transferir al AG el soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) es tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y contables se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la evolución y fortalecimiento de la actividad de preparación, consolidación y entrega oportuna de la información financiera en cumplimiento con los términos y requerimientos establecidos en la legislación vigente en el tiempo así como ser fuente de información acerca del desarrollo y fortalecimiento de la provisión, proyección o estimación de gastos de los diferentes rubros presupuestales de cada vigencia fiscal y su ejecución en la entidad. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4200 - JEFATURA FINANCIERA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4200	34		**PROGRAMAS**											
4200	34	34.01	**Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC** Programa anual mensualizado de caja-PAC Solicitud del PAC Solicitud Modificaciones del PAC. Registro y Control del PAC.	Gestión Financiera	Operaciones de Tesorería	 P P P P	 XLS PDF PDF XLS	1	9		X			Agrupación documental que evidencia documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. o su equivalente de conformidad con lo establecido en Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. La administración y consulta de los movimientos transaccionales registrados en cada comprobante por el tipo de operación y sociedad (FCM-Función Gremial y SIMIT- Función Pública) y a partir del alto volumen y frecuencia de producción se realiza directamente desde la herramienta de gestión financiera, por tratarse de documentos con dependencia directa del software usado para la automatización, manejo contable, integración, centralización y resumen de las operaciones financieras y ajustes contables realizados en el periodo y/o ciclo contable. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, transferir al AC atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto y con fundamento en la racionalización de conservación de esta información desde lo establecido en el articulo 28 de la Ley 962 de 2005, se procederá a la destrucción total (E) de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en los Estados Financieros que representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables a cargo de la gestión documental en la entidad. procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
4200	37		**REGISTROS**											
4200	37	37.01	**Registros de Operaciones de Caja Menor** Resolución de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Póliza para el manejo de recursos. Comprobantes de operación. Comprobantes de gastos. Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto. Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el Consignaciones Factura o aviso de pago Acta de arqueo de caja Informe de arqueo de caja menor	Gestión Financiera	Operaciones de Tesorería	 P P P P P P P P P P P P P	 PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF EL PDF PDF PDF EL	1	9		X			Agrupación documental donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización, alineados de conformidad con Art. 12 del Decreto 2768 y de acuerdo con Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011, la administración y consulta de los movimientos transaccionales registrados en cada comprobante por el tipo de operación y sociedad (FCM-Función Gremial y SIMIT- Función Pública) a partir del alto volumen y frecuencia de producción. El tiempo de retención en AG contados a partir del último informe de arqueo de caja menor a 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda con sus respectivos soportes contables en físico que sirven de base para efectuar las operaciones contables, transferir al AC en soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin . Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto y con fundamento en la racionalización de conservación de esta información desde lo establecido en el articulo 28 de la Ley 962 de 2005, se procederá a la destrucción total (E) de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en la subserie documental los Estados Financieros. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4200 - JEFATURA FINANCIERA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4200	37	37.02	**Registros de Productos y Servicios con Entidades Financieras**	Gestión Financiera	Operaciones de Tesorería			1	9		X			Agrupación documental que evidencia los registros de los productos y servicios con entidades financieras en el desarrollo de la gestión financiera de la Federación Colombiana de Municipios de conformidad con lo establecido en Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. La administración y consulta de los movimientos transaccionales registrados en cada comprobante por el tipo de operación y sociedad (FCM-Función Gremial y SIMIT- Función Pública). Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda sobre la base de las operaciones efectuadas con estas entidades, transferir al AC atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto y con fundamento en la racionalización de conservación de esta información desde lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se procederá a la destrucción total (E) de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en los Estados Financieros. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
			Solicitud de productos y/o servicios a entidades financieras			P	PDF							
			Respuesta y soportes			P	PDF							
			Cotización servicios financieros			P	PDF							
			Condiciones de manejo cuenta bancaria			P	EL							
			Apertura y cancelación de cuenta bancaria			P	EL							
			Actualización información financiera			P	EL							
			Autorización desembolsos			P	PDF							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4300 - JEFATURA ADMINISTRATIVA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4300	03		**ACTAS**											
4300	03	03.03	**Acta de Comité de Archivo** Convocatoria Listado de asistencia Acta de sesión	Gestión Administrativa	Gestión Documental	 P P	EMAIL PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia las disertaciones, compromisos, decisiones y asesorías realizadas por el Comité Interno de Archivo a la Alta Dirección de la Federación Colombiana de Municipios en materia archivística y de gestión documental, en la definición de políticas, programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Art. 2.8.2.1.14 al 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, Resolución 022 de 2009 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el número tiempo de fretención en AG contados a partir de la fecha de la última acta suscrita que da cierre al expediente por vigencia administrativa transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función asesora realizada por el comité de archivo a la Alta Dirección de la entidad en el marco del desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4300	03	03.04	**Actas de Comité de Compras** Convocatoria Listado de asistencia Acta de sesión	Gestión Administrativa	Gestión de Compras	 P P	EMAIL PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia las disertaciones, decisiones, recomendaciones y asesorías realizadas por el Comité de Compras a la Alta Dirección de la Federación Colombiana de Municipios en materia de organización y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios que contribuyen al buen funcionamiento de la misma mediante la revisión de propuestas y recomendaciones en la compra y celebración de contratos cuyo valor esté entre veinte (20) y quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes salvo los contratos de prestación de servicios y los de apoyo a la gestión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución FCM 33 de 2016 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de la última acta suscrita que da cierre al expediente por vigencia administrativa transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención dispuesto (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de asesoría realizada a través del comité en el marco de la revisión de propuestas y recomendaciones en la compra que contribuyen al buen funcionamiento de la entidad en el tiempo. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4300	03	03.09	**Actas de Comité de Seguridad de la Información** Convocatoria Listado de asistencia Acta de sesión	Gestión Administrativa	Servicios Administrativos	 P P	EMAIL PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia los temas tratados y acordados por el Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en lo relacionado a proteger, salvaguardar, garantizar, promover y monitorear el seguimiento y cumplimiento de las políticas seguras en materia de seguridad de la información en la Federación Colombiana de Municipios de conformidad con lo establecido en Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011 y Resolución FCM de constitución 49 de 2011 y 42 de 2012. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de la última acta suscrita que da cierre al expediente, por vigencia administrativa transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de asesoría realizada a través del comité en el marco de acciones preventivas, correctivas y planes de mejora en temas de seguridad de la información y promoción de hábitos seguros en los colaboradores de la entidad contra los riesgos asociados a garantizar la administración y adecuado flujo y manejo de la información en el tiempo. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4300 - JEFATURA ADMINISTRATIVA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4300	03	03.15	**Actas de Eliminación de Documentos**	Gestión Administrativa	Gestión Documental - Administración y Disposición Final de Documentos			1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia el proceso de eliminación documental como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries documentales inscritas en las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el artículo 8 de la Resolución SIC 8934 de 2014, el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015, Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de la última acta suscrita que da cierre al expediente por vigencia administrativa transferir al AC el soporte (P) papel en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación que evidencia el proceso de eliminación documental en la entidad como resultado de la aplicación en el tiempo de las disposiciones finales registradas para series y subseries documentales inscritas en TVD y/o TRD en el marco de la normatividad colombiana en materia de la función archivística institucional. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiento con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Instructivo				PDF							
			Acta de eliminación			P	PDF							
			Inventario de documentos a eliminar			P	PDF							
			Concepto técnico y jurídico			P	PDF							
			Derecho de petición			P	PDF							
			Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a				WEB							
4300	03	03.16	**Actas de Transferencias Documentales**	Gestión Administrativa	Gestión Documental - Transferencias Documentales			1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia la actividad de planeación y modelo operativo de la función archivística institucional mediante el cual se realiza las transferencias de documentos de los archivos de gestión de todas las áreas de la Federación Colombiana de Municipios y al archivo central, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental-TRD de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo AGN 042 de 2002 Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo contados a partir de la fecha de de retención en el AG contados a partir de la fecha de la última acta de transferencia suscrita que da cierre al expediente por vigencia administrativa, transferir al AC el soporte papel (P) atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de planeación y desarrollo de la función archivística en la centralización y administración de los documentos generados por las diferentes áreas de la entidad y formar parte de la memoria institucional. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiento con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Comunicación oficial de transferencia de documentos			P	PDF							
			Inventario documental transferencia conforme a la TRD en Formato Único de Inventario Documental-FUID			P	XLS							
			Acta de entrega y recibo de transferencia documental			P	PDF							
4300	11		**CIRCULARES**											
			Circular	Gestión Humana	Comunicación Interna	P	PDF	1	9		X			Agrupación documental que corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre los temas asociados al ejercicfio de las fucniones de la Jefatura Administrativa con un propósito específico, empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo en la cual se consigna la toma de decisiones, dirigidas a los colaboradores de la FCM de conformidad con lo establecido en el Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011 y Art. 43 del Código Contencioso Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de la última circular de la vigencia anual transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se procederá a la destrucción total (E) ya que se encuentra consolidada en la Serie de la Dirección Administrativa y Financiera por sus aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales como fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad, mandatos orientaciones e instrucciones intenas destinadas con fundamento principal en la relación jeráquica de superior sobre la determinación de reglas de conducta u orientaciones a s<ubordinados. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables a cargo de la gestión documental en la entidad. procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4300 - JEFATURA ADMINISTRATIVA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4300	15		**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**											
4300	15	15.01	**Consecutivo de Comunicaciones Internas** Copia de comunicaciones oficiales Asignación documental para trámite en el SGD Acta cierre anual del consecutivo Listado de números radicados anulados	Gestión Administrativa	Gestión Documental	 P P	 PDF SGD PDF PDF	1	9		X			Agrupación documental que evidencia la actividad de radicación e indexación así como los registros consecutivos de la producción de comunicaciones internas gestionadas entre dependencias de la Federación Colombiana de Municipios a través del Sistema de Gestión Documental de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Art. 6 de la Resolución SIC 8934 de 2014 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. La administración y consulta del consecutivo de comunicaciones internas y a partir del alto volumen y frecuencia de producción se realiza directamente desde el Sistema de Gestión Documental. El tiempo de retención de la comunicación oficial será contado a partir de la fecha de radicación obtenida del sistema La copia digital se conserva en el Sistema de Gestión Documental a través del log de cargue, registro y radicado asignado durante el tiempo establecido para facilitar la consulta documento generado con consecutivo de radicado a 31 de diciembre da cierre al expediente, por vigencia administrativa transferir al AC el soporte (P) papel en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención en AG es tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales se procederá a la destrucción total (E) de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse la comunicación oficial interna en original en cada una de las series o subseries documentales respectivas de la oficina productora del documento. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, procede a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
4300	15	15.02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas** Copia de comunicaciones oficiales Asignación documental para trámite en el SGD Acta cierre anual del consecutivo Listado de números radicados anulados	Gestión Administrativa	Gestión Documental	 P P	 PDF SGD PDF PDF	1	9		X			Agrupación documental que evidencia la actividad de radicación e indexación así como los registros consecutivos de la producción de comunicaciones que se envían desde la Federación Colombiana de Municipios a través del Sistema de Gestión Documental de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Art. 6 de la Resolución SIC 8934 de 2014 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. La administración y consulta del consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas y a partir del alto volumen y frecuencia de producción se realiza directamente desde el Sistema de Gestión Documental. El tiempo de retención documental para la comunicación oficial será contado a partir de la fecha de radicación obtenida del sistema. La copia digital se conserva en el Sistema de Gestión Documental a través del log de cargue, registro y radicado asignado durante el tiempo establecido para facilitar la consulta del documento generado con consecutivo de radicado a 31 de diciembre da cierre al expediente, por vigencia administrativa transferir al AC el soporte (P) papel en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención en AG es tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales se procederá a la destrucción total (E) de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse la comunicación oficial enviada en original en cada una de las series o subseries documentales respectivas de la oficina productora del documento. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, procede a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
4300	15	15.03	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas** Copia de comunicaciones oficiales Asignación documental para trámite en el SGD Acta cierre anual del consecutivo Listado de números radicados anulados	Gestión Administrativa	Gestión Documental	 P P P	 PDF SGD PDF PDF	1	9		X			Agrupación documental que evidencia la actividad de radicación e indexación así como los registros consecutivos de la producción de comunicaciones recibidas por la Federación Colombiana de Municipios a través del Sistema de Gestión Documental de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Art. 6 de la Resolución SIC 8934 de 2014 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. La administración y consulta del consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas y a partir del alto volumen y frecuencia de producción se realiza directamente desde el Sistema de Gestión Documental. El tiempo de retención documental para la comunicación oficial será contado a partir de la fecha de recepción obtenida del sistema. La copia digital se conserva en el Sistema de Gestión Documental a través del log de cargue, registro y radicado asignado durante el tiempo establecido para facilitar la consulta del documento generado con consecutivo de radicado a 31 de diciembre da cierre al expediente, por vigencia administrativa transferir al AC el soporte (P) papel en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención en AG es tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales se procederá a la destrucción total (E) de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse la comunicación oficial recibida en original en cada una de las series o subseries documentales respectivas de la oficina productora del documento. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, procede a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4300 - JEFATURA ADMINISTRATIVA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4300	22		**HISTORIALES**											
4300	22	22.01	**Historial de Bienes Inmuebles**	Gestión Administrativa	Servicios Administrativos			5	20	X		X		Agrupación documental sobre la que se soporta la actividad de gestión de los bienes inmuebles de propiedad de la Federación Colombiana de Municipios de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en AG en concordancia al tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raices transferir el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) para dar respuesta a las acciones de responsabilidad civil contractual con fundamento en las intervenciones que se hayan realizado al bien a través de los contratos de obra se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación con base en las caracteristicas del bien inmueble en sus aspectos, estètico, simbólico y arquitectónico. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, asi como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estàndares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Escrituras			P								
			Declaraciones de Impuestos			P								
			Certificados IDU			P								
			Certificado de Tradición y Libertad			P								
			Poder para actuar			P								
			Comunicados			P	PDF							
4300	22	22.02	**Historial de Vehiculos**	Gestión Administrativa	Servicios Administrativos			2	8				X	Agrupación documental sobre la que se soporta la actividad legal, administrativa y de mantenimiento de los vehiculos de propiedad de la Federación Colombiana de Municipios de conformidad con lo establecido Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la baja o traslado del automotor transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Cumplido el tiempo de retención el archivo de gestión contados a partir del documento de venta, baja, adjudicación y/o remate del vehiculo para el cierre del expediente, transferir el soporte (P) papel en original al archivo central atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) realizar una selección (S) cuantitativa del 5% del total de expedientes del parque automotor dado de baja. Conservar totalmente la muestra seleccionada y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la serie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.
			Factura de compra			P	PDF							
			Certificado de inscripción ante el RUNT			P	PDF							
			Seguro Obligatorio-SOAT			P	PDF							
			Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contam			P	PDF							
			Reporte de comparendos			P	X							
			Reporte de incidentes			P	X							
			Acta de adjudicación o Remate			P								
4300	24		**INFORMES**											
4300	24	24.04	**Informes de Gestión**	Gestión Administrativa	Comunicación Interna			1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados por el la Jefatura Administrativa dentro de una periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento en el marco del ejercicio de sus funciones y actividades del área de conformidad con lo establecido en el Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de envio del informe para su consolidación a la Dirección Ejecutiva - Asesoría de Planeación y Calidad para el cierre del expediente, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) proceder a la destrucción total (E) de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en Planeación y Calidad en la subserie Informes de Gestión Anual Institucional. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
			Solicitud de información			P	PDF							
			Informe			P	PDF							
			Respuesta			P	PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4300 - JEFATURA ADMINISTRATIVA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4300	25		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**											
4300	25	25.01	**Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales** Listado de términos	Gestión Administrativa	Gestión Documental - Actualización Instrumentos Archivísticos		XLS	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia la actividad de normalización y denominación de series, subseries y tipos documentales de la Federación Colombiana de Municipios en razón al desarrollo de los procesos misionales y administrativos relativos a la función archivística institucional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8. literal g del Decreto 1080 de 2015 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Para facilitar su consulta permanente en el archivo de gestión y por tratarse de un documento de actualización constante la copia digital se conserva en el Sistema o ambiente tecnológico destinado para este fin a cargo del líder de Gestión Documental y/o quien haga sus veces. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la última fecha de actualización del instrumento para el cierre del expediente, transferir al AC atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de planeación y desarrollo de la función archivística, generación y valoración de instrumentos archivísticos en cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico de la entidad en el tiempo y en el marco del desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumpliminendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4300	25	25.02	**Inventarios Documentales** Formato Único de Inventario Documental de archivos de gestión Formato Único de Inventario Documental del archivo central	Gestión Administrativa	Gestión Documental		XLS XLS	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia por una parte la identificación en cuanto a volumen y contenido de expedientes que conforman los archivos de gestión generados en las diferentes áreas de la Federación Colombiana de Municipios en ejercicio y cumplimiento de sus funciones así como el control y recuperación de expedientes de manera exacta y precisa los cuales han sido transferidos al archivo central de la Federación para su administración y custodia por la otra, asegurando el control de los documentos en sus diferentes fases de archivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, el artículo 2.8.2.5.8. literal e del Decreto 1080 de 2015 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la última fecha de actualización del instrumento para el cierre del expediente, para facilitar su consulta permanente en el archivo de gestión se digitaliza en cada dependencia para consulta y control y transferir al AC atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el número tiempo de retención (AG+AC) se conserva totalmente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de planeación y desarrollo de la función archivística, generación y valoración de instrumentos archivísticos en cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico de la entidad en el tiempo y en el marco del desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumpliminendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4300	25	25.03	**Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo** Modelo de requisitos Informes	Gestión Administrativa	Gestión Documental - Actualización Instrumentos Archivísticos		PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia con un enfoque operacional los requisitos funcionales para la gestión y organización de documentos electrónicos de archivo en el marco de un Sistema de Gestión Documental y/o un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir de políticas y procedimientos definidos institucionalmente en el marco del desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental de conformidad con lo dispuesto en la norma ISO 15489, el artículo 2.8.2.5.8. literal f del Decreto 1080 de 2015, Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de actualización del modelo, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de planeación y desarrollo de la función archivística, generación y valoración de instrumentos archivísticos en cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico de la entidad en el tiempo y en el marco del desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumpliminendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4300 - JEFATURA ADMINISTRATIVA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4400	25	25.04	**Plan Institucional de Archivos - PINAR** Plan institucional de archivos - PINAR Instructivo Acto administrativo de aprobación	Gestión Administrativa	Gestión Documental - Actualización Instrumentos Archivisticos	 P P P	 PDF PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia la planeación, seguimiento y articulación de la función archivística de la Federación Colombiana de Municipios con los planes y proyectos estratégicos formulados en el cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8. literal d del Decreto 1080 de 2015, Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de actualización del plan, transferir al AC el soporte papel (P) en original al archivo central atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de planeación y desarrollo de la función archivística, generación y valoración de instrumentos archivísticos en cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico de la entidad en el tiempo y en el marco del desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4300	25	25.05	**Programa de Gestión Documental -PGD** Programa de Gestión Documental Instructivo Politica de Gestión Documental Acto administrativo de aprobación	Gestión Administrativa	Gestión Documental - Actualización Instrumentos Archivisticos	 P P P P	 PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia la planeación, seguimiento y articulación de la función archivística de la Federación Colombiana de Municipios a corto, mediano y largo plazo con el plan estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual optimizando desde su elaboración la trazabilidad de información producida en las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos independientemente del medio de registro y almacenamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 literal a de la Resolución SIC 8934 de 2014, el artículo 2.8.2.5.8. literal c del Decreto 1080 de 2015, Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de la última actualización del programa, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de planeación y desarrollo de la función archivística, generación y valoración de instrumentos archivísticos en cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico de la entidad en el tiempo y en el marco del desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4300	25	25.06	**Tablas de Control de Acceso y Seguridad Aplicables a Documentos** Tabla de control de acceso	Gestión Administrativa	Gestión Documental		 XLS	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia con un enfoque descriptivo el listado de series y subseries documentales de la Federación Colombiana de Municipios que en el desarrollo de los procesos misionales y administrativos y con fundamento en la función archivística institucional se identifican sus condiciones de acceso y resttricción de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, el artículo 2.8.2.5.8. literal i del Decreto 1080 de 2015, Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de la última actualización del listado de series y subseries documentales, transferir al AG el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o qjuien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de planeación y desarrollo de la función archivística, generación y valoración de instrumentos archivísticos en cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico de la entidad en el tiempo y en el marco del desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4300 - JEFATURA ADMINISTRATIVA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4300	25	25.07	**Tablas de Retención Documental-TRD**	Gestión Administrativa	Gestión Documental - Actualización Instrumentos Archivísticos			1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia con un enfoque operacional las actividades de elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Federación Colombiana de Municipios las cuales contienen el tiempo de retención y disposición final con fundamento en la función archivística institucional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 literal d de la Resolución SIC 8934 de 2014, el artículo 2.8.2.5.8. literal b del Decreto 1080 de 2015, y de los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG a partir de la fecha de la última actualización del instrumento, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de planeación y desarrollo de la función archivística, generación y valoración de instrumentos archivísticos en cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico de la entidad en el tiempo y en el marco del desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Flujos documentales			P	PDF							
			Formato de encuestas documentales			P	PDF							
			Tablas de Retención Documental			P	PDF							
			Cuadro de Clasificación Documental			P	PDF							
			Memoria Descriptiva			P	PDF							
			Manual de aplicación			P	PDF							
			Acta de aprobación en comité de archivo			P	PDF							
			Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.			P	PDF							
			Conceptos Técnicos.			P	PDF							
			Actas de mesa de trabajo			P	PDF							
			Acta Comitè Evaluador de documentos			P	PDF							
			Certificado convalidación de TRD.			P	PDF							
			Registro de publicación			P	WEB							
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales-RUSD			P	PDF							
4300	25	25.08	**Tablas de Valoración Documental-TVD**	Gestión Administrativa	Gestión Documental			1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia con un enfoque operacional las actividades de elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Federación Colombiana de Municipios las cuales contienen el tiempo de retención y disposición final con fundamento en la función archivística institucional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 literal d de la Resolución SIC 8934 de 2014, el Acuerdo AGN 04 de 2019, y de los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha la última actualización del instrumento, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de planeación y desarrollo de la función archivística, generación y valoración de instrumentos archivísticos en cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico de la entidad en el tiempo y en el marco del desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Diagnóstico Documental			P	PDF							
			Cuadro de Clasificación Documental por periodos históricos			P	PDF							
			Reseña/historia institucional			P	PDF							
			Inventarios documentales			P	PDF							
			Tablas de Valoración Documental			P	PDF							
			Manual de aplicación			P	PDF							
			Acta de aprobación en comité de archivo			P	PDF							
			Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.			P	PDF							
			Conceptos Técnicos.			P	PDF							
			Actas de mesa de trabajo			P	PDF							
			Acta Comitè Evaluador de documentos			P	PDF							
			Certificado convalidación de TVD.			P	PDF							
			Registro de publicación			P	WEB							
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD			P	PDF							
4300	26		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
4300	26	26.02	**Inventarios de Activos Fijos**	Gestión Administrativa	Servicios Administrativos			1	4		X			Agrupación documental que evidencia la actividad de identificación, registro y administración los activos fijos de de propiedad de la Federación Colombiana de Municipios de conformidad con lo establecido en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad para el cierre del expediente, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales se procederá a la destrucción total (E) de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en el sistema contable de la entidad. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsable de la entidad. procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
			Cronograma anual de inventarios				XLS							
			Inventario de activos fijos			P	XLS							
			Listado de bienes de la entidad			P	PDF							
			Acta de finalización de inventario			P	PDF							
			Informe de inventario			P	PDF							
			Concepto técnico para baja de activos			P	PDF							
			Acta disposición final para la baja de activos			P	PDF							
			Reporte de informe de activos para actualización en sistema contable			P	PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4300 - JEFATURA ADMINISTRATIVA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4300	26	26.03	**Planillas de Control de Consulta y Préstamo de Documentos** Solicitud de consulta y/o prèstamo de documentos Notificación al usuario disponibilidad de documentos para consulta y prèstamo Planillas de registro y control de prèstamos	Gestión Administrativa	Gestión Documental - Recepción y Distribución de Documentos	 P	 SI EMAIL PDF	1	4		X			Agrupación documental que evidencia el control y trámite de las solicitudes de consulta y prèstamo de documentos conservados en el archivo central realizadas por los colaboradores de las diferentes àreas de la entidad de conformidad con lo dispuesto en el articulo 4 paràfrago 1 de la Ley 594 de 2000, el Decreto AGN 008 de 2014 y de los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la última fecha registrada en la ficha testigo que da cierre a la vigencia administrativa transferir al AG el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestiòn documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) es tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales se procederà a la destrucción total (E) de la subserie documental por carecer de valores secundarios al ser documentos estrictamente de control y trámite para la actividad de verificación, seguimiento y control sobre la consulta y prèstamo de documentos. El arèa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad realizarà un inventario documental de la información para presentar ante el comitè interno de archivo de la entidad quien darà viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestiòn documental para este fin.
4300	26	26.04	**Planillas de Control de Correspondencia** Planillas de Entrega de Mensajeria Interna - Distribución de Correspondencia FCM Planillas de Entrega de Mensajeria Externa - Mensajero Institucional Matriz de Mensajeria Expresa Correo Postal Certificado Gremial Matriz de Mensajeria Expresa Correo Postal Certificado Función Pública - Simit Ordenes de Servicio Mensajeria Expresa Correo Postal Certificado Devoluciones Correo Postal Certificado Planillas de Devoluciones Correo Postal Certificado	Gestión Administrativa	Gestión Documental - Gestión de Recepción y Distribución de Documentos	P P P P P P P	XLS XLS XLS	1	4		X			Agrupación documental que evidencia y certifica la recepción y distribución de documentos así como la actividad de seguimiento y control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones dirigidas a terceros como las recibidas en la entidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el articulo 8 del Acuerdo 060 de 2001 y de los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la última fecha registrada en la planillla de envío que da cierre al expediente por vigencia administrativa, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestiòn documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) termino suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, proceder a la destrucción total (E) de la subserie documental por carecer de valores secundarios al ser documentos estrictamente de control y trámite para la actividad de verificación y seguimiento de correspondencia dirigidas a terceros como las recibidas en la entidad. El arèa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestiòn documental en la entidad realizarà un inventario documental de la información para presentar ante el comitè interno de archivo de la entidad quien darà viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestiòn documental para este fin.
4300	31		**PLANES**											
4300	31	31.09	**Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación-SIC** Plan de conservación documental Acto administrativo de aprobación	Gestión Administrativa	Gestión Documental	 P P	 PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia la actividad de planeación y modelo operativo de la función archivística institucional de corto, mediano y largo plazo con el propósito de implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener controles orientados a la conservación de todos los documentos de la Federación Colombiana de Muncipios desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental de conformidad con lo dispuesto en los articulos 2, 4, 12 al 17 del Acuerdo AGN 006 de 2014 y en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que surte una nueva actualización del plan que da cierre al expediente y después de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción en la cual se encuentra el domicilio de la entidad, transferir al AG el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de planeación y desarrollo de la función archivística, generación y valoración de instrumentos archivísticos en cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico de la entidad en el tiempo y en el marco del desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicarà la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periòdica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4300 - JEFATURA ADMINISTRATIVA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4300	31	31.10	**Plan de Gestión Ambiental** Plan de gestión ambiental	Gestión Administrativa		P	PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia la actividad de planeación de la gestión amabiental en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la Federación Colombiana de Muncipios de conformidad con lo establecido en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que surte una nueva actualización del plan que da el cierre al expediente, transferir al AG el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el ntiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de planeación y desarrollo de la función de la gestión ambiental en cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico de la entidad en el desarrollo estrategias que contribuyan a la protección del medio ambiente del pais. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, asi como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4300	31	31.14	**Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación-SIC** Plan de preservación digital Acto administrativo de aprobación	Gestión Administrativa	Gestión Documental	P P	PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia la actividad de planeación y modelo operativo de la función archivística institucional de corto, mediano y largo plazo con el propósito de implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la Federación Colombiana de Muncipios desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 al 24 del Acuerdo AGN 006 de 2014 y en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que surte una nueva actualización del plan que da el cierre al expediente, transferir al AG el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el ntiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de planeación y desarrollo de la función archivística, generación y valoración de instrumentos archivísticos en cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico de la entidad en el tiempo y en el marco del desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, asi como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4300	31	31.17	**Plan Estratégico de Seguridad Vial** Plan Estratégico de Seguridad Vial Comunicaciones	Gestión Administrativa	Servicios Administrativos	P P	PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito para la Federación Colombiana de Muncipios de conformidad con lo establecido en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que surte una nueva actualización del plan que da el cierre al expediente, transferir al AG el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el ntiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto , contiene valores históricos y de investigación sobre la función de planeación y desarrollo de las estratégicas de seguridad vial apliacadas en cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico de la entidad. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte fisico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad fisica y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, asi como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4300 - JEFATURA ADMINISTRATIVA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4300	42		**SOLICITUDES**											
4300	42	42.05	**Solicitudes de Viáticos, Gastos de Viaje y de**	Gestión Administrativa	Servicios Administrativos			1	9		X			Agrupación documental que evidencia la actividad de solicitud de liquidación de los servicios por viáticos y/o gastos de viaje y de desplazamiento para su legalización y posterior pago, cuando los empleados de la Federación Colombiana de Municipios requieren ejecutar sus funciones fuera del lugar habitual de trabajo al interior o exterior del país conforme lo establecido en el art. 28, Ley 962 de 2005, el Art. 7 del Decreto 2768 de 2012 y en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la legalización del trámite de liquidación mediante informe de gastos para el cierre del expediente, transferir al AC el soporte electrónico (E) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) y con fundamento para la racionalización de conservación de esta información desde lo establecido en el Art. 28 de la Ley 962 de 2005 se procederá la destrucción total (E) de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidada con todos los soportes en el sistema contable de la entidad. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces como responsable de la gestión documental de la entidad procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
			Solicitud pedido de viaje para autorización				EMAIL							
			Formato de liquidación de viáticos, gastos de viaje y de desplazamiento FORM-08-01-03-02				XLS							
			Cotización				PDF							
			Solicitud de anticipo gastos de viaje y desplazamiento de la función pública				XLS							
			Solicitud expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para gastos de viaje y desplazamiento				SGDEA							
			Solicitud expedición Certificado de Registro Presupuestal (RP) para gastos de viaje y desplazamiento				SGDEA							
			Email aprobación del área				EMAIL							
			Requerimiento y/o nueva solicitud ampliación tiempo de viaje				X							
			Email cancelación a título de viáticos y gastos de viaje y				EMAIL							
			Email cancelación giro de viáticos y gastos de viaje				EMAIL							
			Listado de viajeros enviado a la ARL				EL							
			Reserva on line del vuelo				EL							
			Email confirmación de la reserva				EMAIL							
			Cotización de transporte terrestre				PDF							
			Vales de gasolina en bonos consumo			PA								
			Informe de gastos				EL							

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUENO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARIA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4400 - JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4400	03		**ACTAS**											
4400	03	03.06	**Actas de Comité de Convivencia Laboral** Convocatoria Listado de asistencia Acta de sesión	Gestión Humana	Selección, Contratación e Inducción de Personal	 P P	 EMAIL PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral sobre acciones preventivas, correctivas y planes de mejora con el fin de promover una sana convivencia y proteger a los colaboradores de la Federación Colombiana de Municipios contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud en los lugares de trabajo de conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones Mintrabajo 652 y 1356 de 2012, el acta de constitución FCM 0056 de 2018 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el número de años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última acta suscrita que da cierre al expediente por vigencia administrativa transferir al AG el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de asesoría realizada a través del comité en el marco de acciones preventivas, correctivas y planes de mejora con el fin de promover una sana convivencia y proteger a los colaboradores de la FCM contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud en los lugares de trabajo en el tiempo. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4400	03	03.11	**Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST** Convocatoria Listado de asistencia Acta de sesión	Gestión Humana	Selección, Contratación e Inducción de Personal	 P P	 EMIAL PDF PDF	1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST en lo relacionado al seguimiento de actividades y capacitaciones programadas en temas de seguridad y salud en el trabajo con el fin de promover hábitos seguros con total alcance en la Federación Colombiana de Municipios de conformidad con lo estableci en el Decreto 1072 de 2015, el acta de constitución FCM de 2018 y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha de la última acta suscrita que da cierre al expediente por vigencia administrativa transferir al AC el soporte papel (P) en original al archivo central atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la función de asesoría realizada a través del comité en el marco de acciones preventivas, correctivas y planes de mejora en temas de seguridad y salud en el trabajo con el fin de promover hábitos seguros en los colaboradores de la entidad contra los riesgos laborales que puedan afectar su salud en los lugares de trabajo en el tiempo. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
4400	23		**HISTORIAS LABORALES**											
			Solicitud de contratación Informe de entrevista y selección de empleado Formato único hoja de vida Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada Fotocopia de Cédula de Ciudadanía Libreta Militar Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes profesionales Declaración juramentada de bienes y renta Diploma Bachiller Académico Diploma Profesional Certificados de estudios Copia tarjeta profesional Certificados laborales	Gestión Humana	Administración de Personal y Nomina	 P P P P P P P P P P P P P P P P	 PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	79						X	Agrupación documental conformada como evidencia del vínculo laboral establecido entre el empleado y la entidad de carácter legal, administrativo y probatorio en el reconocimiento de acreencias derivadas de la relación laboral por el tiempo de vinculación con la entidad a partir de lo dispuesto en el art. 264, Decreto 2663 de 1950, Circular 004 de 2003, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 de la Función Pública y Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de desvinculación del trabajador de la entidad transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se establece una (S) con el siguiente esquema de disposición final de acuerdo al nivel jerárquico y de cargos de la siguiente manera: **Directivos:** Presidente y Directores de áreas misionales y de apoyo se conserva la totalidad por su importancia y aporte en la gestión y transformación administrativa de la FCM en el tiempo como aporte para la historia institucional y rescate de la vida y obra de personajes representativos y destacados desde los cargos ocupados en la Alta Dirección. **Jefes y Coordinadores:** Realizar una selección cuantitativa aleatoria cada 10 años entre 5 y 6 historias laborales las cuales deben encontrarse completas en su composición laboral. **Profesionales y asistentes:** Realizar selección cuantitativa aleatoria cada 10 años entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben encontrarse completas en su composición laboral. Conservar totalmente la muestra seleccionada y aplicar técnicas de conversión constante y migración periódica para el caso de los expedientes conformados por documentos electrónicos y su dependencia de software y hardware usado en su producción asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los datos administrativos y descriptivos, su permanencia y acceso en el tiempo. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) Eliminar el restante de la serie mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4400 - JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			Certificado de afiliación Entidad Promotora de Salud EPS			P	PDF							
			Certificado de afiliación Fondo de Pensiones AFP			P	PDF							
			Certificado de afiliación Caja de Compensación Familiar CCF			P	PDF							
			Certificado de afiliación Administradora de Riesgos Laborales ARL			P	PDF							
			Exámen médico de ingreso			P	PDF							
			Contrato individual de trabajo			P	PDF							
			Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la FCM			P	PDF							
			Evaluación de requisitos y competencias			P	PDF							
			Solicitud de vacaciones			P	PDF							
			Autorización de vacaciones			P	PDF							
			Designación de encargos			P	PDF							
			Notificación de traslados			P	PDF							
			Notificación de ascensos			P	PDF							
			Solicitud de permisos laboral o licencia			P	PDF							
			Autorización de permiso o licencia			P	PDF							
			Evaluación de desempeño			P	PDF							
			Exámenes médicos periódicos			P	PDF							
			Llamados de atención			P	PDF							
			Comunicaciones			P	PDF							
			Renuncia			P	PDF							
			Aceptación de renuncia			P	PDF							
			Acta de entrega de puesto de trabajo			P	PDF							
			Paz y Salvo de retiro			P	PDF							
			Exámen médico de egreso			P	PDF							
			Liquidación definitiva de prestaciones sociales			P	PDF							
			Acto administrativo de retiro o desvinculación de personal			P	PDF							
4400	**24**		**INFORMES**											
4400	**24**	**24.04**	**Informes de Gestión**	Gestión Humana	Selección, Contratación e Inducción de Personal			1	4		X			Agrupación documental que evidencia los informes presentados por el la Jefatura Administrativa dentro de una periodicidad y vigencia administrativa con respecto al control y seguimiento en el marco del ejercicio de sus funciones y actividades del área de conformidad con lo establecido en el Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de envío del informe para su consolidación a la Dirección Ejecutiva - Asesoría de Planeación y Calidad para el cierre del expediente, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) proceder a la destrucción total (E) de la subserie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse esta información consolidada en Planeación y Calidad en la subserie Informes de Gestión Anual Institucional. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, procederá a elaborar un inventario documental de la información para presentar ante el comité interno de archivo de la entidad quien dará viabilidad para eliminar la totalidad de la subserie documental mediante procedimiento de borrado permanente y seguro (para el soporte electrónico) y técnica de picado y destrucción segura (para el soporte papel) con alcance a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015. Atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental para este fin.
			Solicitud de información			P	PDF							
			Informe			P	PDF							
			Respuesta			P	PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4400 - JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4400	30		**NÓMINA**											
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP (Si aplica)	Gestión Humana	Administración de Personal y Nómina			1	79	X		X		Agrupación documental que evidencia el trámite de pago de la Seguridad Social y salarios a los empleados que conforman la planta de personal de la Federación Colombiana de Municipios de conformidad con lo establecido en el Decreto 780 de 2016 y en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha de desvinculación del empleado para el cierre del expediente, transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el ntiempo de retención (AG+AC) dispuesto, se conserva permanentemente (CT) por cuanto complementa a la historia laboral en el reconocimiento de acreencias al empleado por el tiempo de vinculación con la entidad. El área administrativa y/o quien haga sus veces como responsables de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Solicitud Registro Presupuestal-RP (Si aplica)			P	PDF							
			Registro novedades de nómina				EMAIL							
			Relación de libranzas activas y/o terceros			P	XLS							
			Listado de personal pago con cheque y/o listado de transferencia a otros bancos			P	XLS							
			Relación de los aportes a seguridad social			P	XLS							
			Relación del apoyo a la función pública			P	XLS							
			Relación de aportes Ahorro Fomento de la Construcción-AFC			P	XLS							
			Relación de aportes Ahorro del Fondo Voluntario- AFV				XLS							
			Relación pago a terceros por descuentos de nómina			P	XLS							
			Archivo de interfases relacionadas con el componente de nómina del mes			P	XLS							
4400	31		**PLANES**											
4400	31	31.15	**Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias.**	Gestión Humana				2	18	X		X		Agrupación documental que evidencia los lineamientos, acciones y disposiciones necesarias ante la actividades de prevención, preparación y respuesta ante un caso de emergencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.25 y tiempo de prescripción establecido en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 y en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención contados a partir de la fecha en que surte una nueva actualización del plan transferir al AG el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto sirve a partir de su naturaleza descriptiva y procedimental como fuente primaria para el desarrollo de investigaciones sobre la protección de los trabajadores ante una amenaza, desastre o emergencia en los diferentes momentos de la historia. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias.			P	PDF							
			Plan de Evacuación			P	PDF							
			Plan de Contingencia			P	PDF							
			Mapa de riesgos			P	XLS							
			Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia.			P	PDF							
			Convocatoria simulacros				EMAIL							
			Brigadas de Emergencia			P	X							
			Formato Inscripción Brigadista			P	X							
			Hojas de vida de extintores			P	X							
			Inspecciones botiquines			P	X							
			Registro inspecciones extintores			P	X							
			Inventario de extintores			P	X							
			Control de consumo de elementos de botiquín			P	X							
4400	31	31.21	**Plan Institucional de Capacitación-PIC**	Gestión Humana				1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia la actividad de planeación y modelo operativo de capacitación, formación individual y de equipo a los empleados de la Federación Colombiana de Municipios que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos y el alcance de resultados y metas institucionales de conformidad con lo dispuesto en el título IX del Decreto 1083 de 2015 y en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en AG contados a partir de la fecha en que surte una nueva actualización del plan transferir al AG el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la actividad de capacitación, formación individual y de equipo a los empleados de la Federación Colombiana de Municipios que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos y el alcance de resultados y metas institucionales en tiempo así como formar parte de la memoria institucional. El área administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Diagnóstico de necesidades de capacitación			P	PDF							
			Documento de resultados			P	PDF							
			Plan institucional de capacitación			P	PDF							
			Cronograma			P	PDF							
			Registros de socialización del plan			P	PDF							
			Actas de reunión			P	PDF							
			Evaluaciones			P	PDF							
			Informe trimestral de seguimiento a las actividades del Plan Institucional de Capacitación			P	PDF							
			Acta de reunión semestral presentación de resultados a la alta dirección			P	PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4400 - JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
4400	34		PROGRAMAS											
4400	34	34.04	**Programa de Hábitos de Vida Saludable**	Gestión Humana				1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia el establecimiento y desarrollo del programa de bienestar de calidad de vida y hábitos de vida saludable con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral de los empleados de la Federación Colombiana de Municipios de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.2.10.8 a 2.2.10.16 y en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que surte una nueva actualización del programa transferir al AC el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de estrategias para mejorar el clima laboral y la calidad de vida de los empleados de la entidad en el tiempo así como formar parte de la memoria institucional. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Programa Habitos de Vida Saludable			P	PDF							
			Cronograma de actividades			P	PDF							
			Invitación				EMAIL							
			Formato de evaluación y percepción			P	PDF							
			Registro lista de asistencia			P	PDF							
			Informe técnico			P	PDF							
4400	34	34.07	**Programa de Recreación e Integración**	Gestión Humana				1	9	X		X		Agrupación documental que evidencia el desarrollo de actividades para motivar el desempeño eficaz , calidad de vida y el compromiso de los empleados dde la Federación Colombiana de Municipios de conformidad con lo dispuesto en el Art. 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 y en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que surte una nueva actualización del programa transferir al AG el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de estrategias para mejorar el clima laboral y la calidad de vida de los empleados de la entidad en el tiempo así como formar parte de la memoria institucional. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Programa de Recreación e Integración			P	PDF							
			Convocatoria Invitación				EMAIL							
			Listas de Invitados y/o Inscritos			P	PDF							
			Registro Lista de Asistencia			P	PDF							
			Comunicaciones			P	PDF							
			Evaluación de Satisfación			P	PDF							
			Informe			P	PDF							
4400	34	34.08	**Programa de Seguridad Preventiva y Salud en el Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST**	Gestión Humana				2	18	X		X		Agrupación documental que evidencia la actividad de planeación y modelo operativo sobre la planificación, organización, ejecución, control y evaluación del cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica, técnico-administrativa, financiera suficientes y necesarias en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabjao-SG-SST en la Federación Colombiana de Municipios de conformidad con lo dispuesto en el numeral Artículo 2.2.4.6.1 y subsiguientes del capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 y en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la fecha en que surte una nueva actualización del programa transferir el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la planificación, organización, ejecución, control y evaluación del cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica, técnico-administrativa, financiera suficientes y necesarias en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabjao-SG-SST en la entidad a lo largo del tiempo así como formar parte de la memoria institucional. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.
			Acta de asignación de responsable de implementación del SG-SST			P	PDF							
			Responsabilidades SST			P	PDF							
			Presupuesto			P	PDF							
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal				EMAIL							
			Evaluación inicial del SG-SST			P	PDF							
			Politica			P	PDF							
			Plan de trabajo anual			P	PDF							
			Matriz legal			P	XLS							
			Matriz de peligros			P	XLS							
			Registros de actividades			P	PDF							
			Acto administrativo por el cual se adopta el Plan de Trabajo Anual del SG-SST			P	PDF							
			Indicadores de evaluación del SG SST			P	X							
			Acta de brigadas de emergencias			P	PDF							
			Registros del Programa de Vigilancia Epidemiológica			P	X							
			Registros del Programa Estilo de Vida y Trabajo Saludable			P	X							
			Registros del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias			P	X							
			Registros del Plan de Inspecciones			P	X							
			Registros de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales			P	X							
			Estadisticas de enfermedad y accidentalidad			P	X							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: **4400 - JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA**

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MODELO DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			Estadísticas de ausentismo				X							
			Informes de auditoría del SG-SST			P	PDF							
			Acciones corrrectivas y preventivas con base en resultados de auditoría del SG-SST			P	PDF							
4400	38		**REGLAMENTOS INTERNO DE TRABAJO**											
			Reglamento Ingterno de Trabajo	Gestión Humana	Evaluación de	P	PDF	2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia el Reglamento Interno de Trabajo por el cual se define el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la Federación Colombiana de Municipios con el trabajador y que contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes de conformidad con lo establecido en los Art. 30 y 31 de la Resolución FCM 85 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el AG contados a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento, transferir al AG el soporte papel (P) en original atendiendo el procedimiento y/o lineamiento que haya adoptado el proceso de gestión documental y/o quien haga sus veces para este fin. Agotado el tiempo de retención (AG+AC) se conserva permanentemente (CT) por cuanto contiene valores históricos y de investigación en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución. El aréa administrativa y/o quien haga sus veces responsable de la gestión documental en la entidad, aplicará la digitalización y su dependencia de software y hardware usado en su producción con fines de consulta y protección del soporte físico emplear técnicas de conversión constante y migración periódica asegurando con esto la estabilidad física y tecnológica de los metadatos administrativos, técnicos y descriptivos, así como su permanencia y acceso en el tiempo en cumplimiendo con los estándares legales y normativos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3) y el (los)protocolo/lineamientos/procedimientos internos de la entidad establecidos para tal fin.

FIRMAS RESPONSABLES:

ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
PROFESIONAL GRUPO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL

ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

CONVENCIONES:

P: PAPEL **EL:** ELECTRÓNICO **AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL **E:** ELIMINACIÓN **M:** MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACIÓN) **S:** SELECCIÓN

Actualizada con fundamento en estructura organica administrativa mediante Resolución Interna FCM No. 102 de 2015 (Diciembre 31).