



Ref. Radicado de entrada No. N/A

Bogotá D.C., 27 de enero de 2022
Radicado No. 2-2022-859

Doctora
ASTRID PARRA
FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
Astrid.parra@fcm.org.co
Ana.castaño@fcm.org.co
Ciudad

Asunto: Resumen sustentación Tablas de Retención Documental - TRD Comité Evaluador de Documentos.

Cordial saludo doctora Astrid:

Para su conocimiento y con el propósito de culminar el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS continuación, transcribimos los temas tratados, conclusiones y compromisos adquiridos durante la sustentación del citado instrumento archivístico ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, en la sesión Primera del 27 de enero de 2022.

TEMAS TRATADOS

- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS – FCM-.**

Inició la sustentación Astrid Viviana Parra, profesional a cargo de liderar el proceso de gestión documental. La profesional a cargo efectuó la presentación refiriendo sobre:

Presentación general de la entidad:

Los alcaldes del país sentían la necesidad de tener una mayor interlocución con el Gobierno Central y tener una representatividad donde se aunarán esfuerzos para conquistar objetivos comunes. Por iniciativa de los primeros alcaldes elegidos por voto popular de los municipios de Santiago de Cali, Carlos Holmes Trujillo; Cartagena de Indias, Manuel Domingo Rojas Salgado; y Bogotá Distrito Especial, Andrés Pastrana Arango, se organizó el Primer Congreso Nacional de Municipios los días 16 y 17 de febrero de 1989.



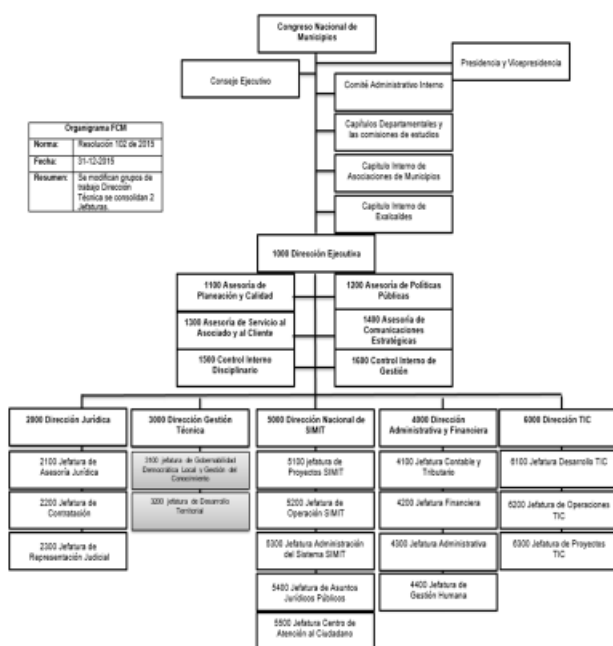
Alcaldía Mayor de Bogotá Distrito Especial reconoció la personería jurídica de la nueva Federación con la resolución 0759 de 11 de diciembre de 1989.

La Federación fue caracterizada como una entidad pública debido a que estaba compuesta por las entidades territoriales del nivel local. Pero posteriormente, a través de la jurisprudencia de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, se avanzó hacia la concepción de la Federación como una entidad gremial de naturaleza asociativa, de derecho privado y sin ánimo de lucro.

Ley 769 de 2002 mediante la cual se le asigna la Función Pública asignada a la Federación Colombiana de Municipios, para la administración del Sistema Integrado de Multas e Infracciones de Tránsito – SIMIT.

Estructura orgánica, para un total de 23 TRD elaboradas.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL



CODIGO DEPENDENCIA	ORDENA PRODUCTORA
1000	DIRECCIÓN EJECUTIVA
1100	Asesoría de Planeación y Calidad
1200	Asesoría de Políticas Públicas
1300	Asesoría de servicio al Asociado y al Cliente
1400	Asesoría de Comunicaciones Estratégicas
1500	Control Interno Disciplinario
1600	Control Interno de Gestión
2000	DIRECCIÓN JURÍDICA
2100	Jefatura Asesoría Jurídica
2200	Jefatura Contratación
2300	Jefatura Representación Judicial
3000	DIRECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA
3100	Jefatura Gobernabilidad, Democracia Local y Gestión del Conocimiento
3200	Jefatura Desarrollo Territorial
5000	DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT
5100	Jefatura Proyectos Simit
5200	Jefatura Operación Simit
5300	Jefatura Administración Sistema Simit
5400	Jefatura Asuntos Jurídicos Públicos
5500	Jefatura Centro de Atención al Ciudadano
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
4100	Jefatura Contable y Tributaria
4200	Jefatura Financiera
4300	Jefatura Administrativa
4400	Jefatura Gestión Humana
6000	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -TIC
6100	Jefatura Planeación y Desarrollo TIC
6200	Jefatura Operaciones TIC
6300	Jefatura Proyectos TIC

SECCIONES	SUBSECCIONES	
6	23	= 23 TRD

Presentación para Convalidación TRD – FCM
Sustentación ante Comité Evaluador AGN. XX de Enero de 2022



Línea de tiempo TRD:

3. LINEA DE TIEMPO CONTEXTO INSTITUCIONAL

ACTOS ADMINISTRATIVOS



Presentación para Convalidación TRD – FCM
Sustentación ante Comité Evaluador AGN. XX de Enero de 2022

Definición de tiempos de retención documental:

Marco normativo que regula el funcionamiento de la entidad que otorgan o delegan funciones en el contexto de la función gremial y función delegada con carácter público (SIMIT) entre los que destacan:

- Constitución Política Nacional
- Leyes
- Decretos (Nacionales)
- Resoluciones de la Federación Colombiana de Municipios
- Estatutos y reformas de estos
- Actas de constitución de comités

Se presentaron los criterios definidos para establecer la valoración documental de los documentos: conservación total, eliminación, selección.

- Conservación total: Conservación total de aquellos convenios con organizaciones internacionales que por su característica y objeto hayan incidido en lo misional de la Entidad, ejemplos: contratos de concesión; actas de comité directivo.
- La eliminación documental de series/subseries comprenderá la destrucción de los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, toda vez que pierden sus valores administrativos y carece de valores secundarios en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2013 Artículo 15 “Lineamientos para la eliminación de documentos” y del Artículo 4 “Procedimientos para la eliminación de documentos” (AGN, 2013) Así como los





protocolos establecidos por la entidad. Ejemplo: Informes de gestión.

- **S (Selección):** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos entre otros. Ejemplo: Acciones de tutela.

Resultados estadísticos del proceso de elaboración de las TRD:

CONCEPTO	CT-M	E	S	TOTAL
SERIES	8	4	2	14
SUBSERIES	90	23	39	152

Concluida la sustentación del proceso de elaboración y aprobación de las TRD, por parte de los integrantes del comité evaluador no hubo observaciones ni preguntas.

Por lo anterior, se aconsejó por parte de los integrantes del Comité Evaluador de Documentos al señor director del AGN la convalidación del instrumento, quien así lo acoge.

Se remitirá el resumen del acta de sustentación de las TRD ante el Comité Evaluador de Documentos, la entidad debe remitir los soportes finales y las TRD debidamente firmadas para expedir el respectivo certificado de convalidación.

La información fue tomada del Acta No. 01 de 2022 suscrita por los miembros del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, la cual reposa en la serie Actas del Comité Evaluador de Documentos del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias de esta Subdirección.

Con el propósito de conservar una copia del instrumento archivístico convalidado en nuestra biblioteca especializada y, asimismo, adelantar de oficio su inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUDS, les solicitamos remitir la información ya enunciada exclusivamente en formato electrónico **PDFA** o TIFF con calidad de 300 dpi, *no se reciben Multi TIFF u otros formatos o conformar subcarpetas*.

1. Introducción o metodología de las Tablas de Retención Documental - TRD.
2. Tablas de Retención Documental – TRD debidamente firmadas por el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la entidad.
3. Anexos:
 - a. Actos administrativos o los documentos equivalentes que establecen la estructura orgánica de la entidad con la cual elaboraron las Tablas de Retención Documental - TRD.





- b. Actos administrativos o los documentos equivalentes que establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura de la entidad con la cual se elaboraron las Tablas de Retención Documental - TRD.
- c. Organigrama con el cual se elaboró las Tablas de Retención Documental - TRD, sustentado en actos administrativos o documento equivalente.
- d. Cuadro de clasificación documental (CCD).
- e. Glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD (en caso de que se hubiera solicitado y aportado dentro del proceso de convalidación).
- f. Copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Se solicita remitir los soportes requeridos dentro de los 10 días hábiles al recibo del presente oficio para la expedición del certificado de convalidación.

Atentamente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Anexos:

Copia: N/A

Proyectó: Jineth Moreno – Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS

