

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08		
										VERSION: 00		
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE SALUD			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT			
SS	2	ACTAS								<p>La Subserie esta conformada por las decisiones tomadas por el Comité, con el propósito de fortalecer y mantener el sistema de registro civil y estadísticas vitales. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>		
SS		2.8	Actas Comité de Estadísticas Vitales - CEV	Papel	2	18	X	X				
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel								
SS		2.12	Actas Comité de Participación Comunitaria - COPACO	Papel	2	18	X	X	<p>Esta subserie contiene la información de las decisiones tomadas a partir de la concertación entre los diferentes actores sociales y el Estado. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
SS		2.13	Actas Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional - SAN	Papel	2	18	X	X				
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel								

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08		
											VERSION: 00		
												FECHA: 2019-09-05	
ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE SALUD				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
Dependencia:	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
SS		2.14	Actas Comité Municipal de Prevención del Consumo y Reducción de la Oferta de Sustancias Psicoactivas - SPA			Papel	2	18	X		X	<p>Que mediante Ley 1566 de 2012 se garantiza la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas, siendo atendidas a través de los servicios de salud habilitados en instituciones prestadoras de salud (IPS). Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>	
SS		2.15	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE			Papel	2	18	X		X	<p>Esta subserie contiene la información de las decisiones tomadas a partir de asesorar y apoyar a la autoridad sanitaria territorial en la adopción, implementación y evaluación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, de acuerdo con los lineamientos señalados por el Ministerio de Salud y la Proyección Social. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>	
SS		2.16	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria - COVECOM			Papel	2	18	X		X	<p>Esta subserie contiene la información de las decisiones tomadas a partir de la identificación de sintomatología, tratamiento, prevención de las enfermedades que se presentan con mayor frecuencia en el Municipio de Funza. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>	

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08		
											VERSION: 00		
											FECHA: 2019-09-05		
ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA DE SALUD					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		
SS		2.18	Actas Comité del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI			Papel						<p>Las Actas Comité del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) es una acción conjunta de las naciones del mundo y de organismos internacionales interesados en apoyar acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades inmunoprevenibles y con un fuerte compromiso de erradicar, eliminar y controlar las mismas. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>	
SS		2.22	Actas Comité Local de Salud Ocupacional - COLOSO			Papel						<p>El Comité de Salud forma parte de los Equipos de Trabajo del Consejo Comunal, para la formación Integral y Bienestar de la Comunidad. Misión: Impulsar y propagar la cultura de la salud y el cuidado de la misma a la población y de servicios a través de la implementación de acciones de difusión e intervención en programas de salud integral. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>	
SS		2.27	Actas Comité Réd de Protección y Apoyo Social para la Promoción del Buen Trato			Papel						<p>La subserie contiene información sobre la estrategia de coordinación interdisciplinaria, interinstitucional y comunitaria, que busca concertar un plan de trabajo conjunto dirigido a la prevención de los factores de riesgo, la promoción de factores de protección y atención oportuna e integral a las diferentes formas de violencia que afectan a la familia y se evidencian dentro del municipio. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>	
			Acta Citación Anexos			Papel							

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08			
										VERSION: 00			
										FECHA: 2019-09-05			
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE SALUD				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT				
55		2.28	Actas Comité Técnico de Aseguramiento	Papel	2	18	X	X		<p>La subserie contiene información sobre las decisiones relacionadas con eventos emergentes y situaciones de salud pública. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
55		2.36	Actas Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud - CTSSS	Papel	2	18	X	X		<p>La subserie contiene información de la toma de decisiones, en el que se desarrollan políticas concertadas frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, que asesora a las Direcciones de Salud de las respectivas jurisdicciones en la formulación de los planes, estrategias, programas y proyectos de salud en la orientación de los sistemas territoriales de seguridad social en salud. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
55		2.37	Actas Coordinación Comodatos	Papel	2	18	X	X		<p>La Subserie esta conformada por las decisiones tomadas por el Comité, en cuanto al manejo de los Comodatos que tiene a cargo la Secretaría de Salud, para el desarrollo de sus funciones. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08				
											VERSION: 00				
ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA DE SALUD					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
SS		2.38	Actas Coordinación Régimen Subsidiado			2	18	X		X		<p>Contiene las decisiones referentes a los mecanismos mediante el cual la población más pobre del Municipio, sin capacidad de pago, tiene acceso a los servicios de salud a través de un subsidio que ofrece el Estado. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
SS		2.39	Actas Coordinación Salud Ambiental			2	18	X		X		<p>los Consejos Territoriales de Salud Ambiental (COTSA) son concebidos como espacios técnicos relevantes para la toma de decisiones, la gestión y la concertación intersectorial en el abordaje de los determinantes sociales y ambientales que afectan la calidad de vida y salud de la población, así como para la implementación de la Política Integral de Salud Ambiental (PISA). Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
SS		2.40	Actas Coordinación Salud Pública			2	18	X		X		<p>La subserie contiene información sobre las decisiones relacionadas con eventos emergentes y situaciones de salud pública. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08		
											VERSIÓN: 00		
												FECHA: 2019-09-05	
ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE SALUD				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT				
55		2.50	Actas de Grupo Primario	Papel	2	18	X	X		<p>La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
55	15		CIRCULARES						<p>La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. No constituye el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez culminada la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1080 de 2015.</p>				
55	15.1		Circulares Informativas	Papel	2	3	X		<p>Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para trasmisir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Una vez cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el central, se conservara totalmente ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial por considerarse de uso investigativo a futuro e importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la Alcaldía y la identidad corporativa en diferentes períodos de su vida institucional. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.</p>				
55	15.2		Circulares Reglamentarias	Papel	2	18	X		<p>Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para trasmisir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Una vez cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el central, se conservara totalmente ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial por considerarse de uso investigativo a futuro e importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la Alcaldía y la identidad corporativa en diferentes períodos de su vida institucional. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.</p>				
			Circular						<p>Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para trasmisir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Una vez cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el central, se conservara totalmente ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial por considerarse de uso investigativo a futuro e importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la Alcaldía y la identidad corporativa en diferentes períodos de su vida institucional. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.</p>				

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08			
											VERSION: 00			
											FECHA: 2019-09-05			
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE SALUD					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT					
SS	32		INFORMES											
SS		32.1	Informes a Entes de Control		2	8	X							
			Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial interna Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe de gestión Soportes anexos a los informes	Papel Papel Papel Papel Papel										
SS		32.10	Informes de Gestión Interinstitucional		2	3		X						
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel										
SS	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8			X					
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel Papel Papel Papel Papel										

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08				
											VERSION: 00				
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA DE SALUD				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
55	45		PLANES										<p>El Plan Territorial de Salud es el instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite a las entidades territoriales contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal de Salud Pública, su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.</p>		
55		45.25	Planes Territoriales de Salud				2	8	X		X				
			Plan Comunicaciones Oficiales			Papel Papel							<p>Una vez cumplan su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>		
55	48		PROGRAMAS												
55		48.7	Programas Convivencia Social y Salud Mental				2	18	X				<p>Promover la salud de las poblaciones que por sus condiciones sociales son vulnerables a procesos ambientales, mediante la modificación positiva de los determinantes sociales, sanitarios y ambientales, fortaleciendo la gestión intersectorial y la participación comunitaria y social en el nivel local, regional, nacional e internacional. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>		
55		48.19	Programas de Salud Ambiental				2	18	X				<p>Promover la salud de las poblaciones que por sus condiciones sociales son vulnerables a procesos ambientales, mediante la modificación positiva de los determinantes sociales, sanitarios y ambientales, fortaleciendo la gestión intersectorial y la participación comunitaria y social en el nivel local, regional, nacional e internacional. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>		
			Programa (Actividades) Seguimiento Eventos Interés en Salud Pública Comunicaciones Oficiales			Papel Papel Papel									
			Programa (Actividades) Comunicaciones Oficiales			Papel Papel							<p>8 de 15</p>		

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08		
									VERSION: 00			
									FECHA: 2019-09-05			
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA DE SALUD				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
SS		48.20	Programas de Salud Ambiental - Establecimientos Comerciales		2	18	X				Esta Subserie es muestra de la información sobre la vigilancia y control realizada a los establecimientos comerciales en un periodo determinado de tiempo. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.	
SS		48.21	Programas de Salud Ambiental - Establecimientos Comercialización de Alimentos		2	18	X				Esta Subserie es muestra de la información sobre la vigilancia y control realizada a los establecimientos comerciales en un periodo determinado de tiempo. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.	
SS		48.22	Programas de Salud Ambiental - Establecimientos Especiales		2	18	X				Esta Subserie es muestra de la información sobre la vigilancia y control realizada a los establecimientos comerciales en un periodo determinado de tiempo. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.	

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08		
										VERSION: 00		
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA DE SALUD				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOporte o formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CF	E	MT	S		
SS	48.23	Programas de Salud Ambiental - Establecimientos Línea Química			Papel	2	18	X			<p>Esta Subserie es muestra de la información sobre la vigilancia y control realizada a los establecimientos comerciales en un periodo determinado de tiempo. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>	
SS	48.24	Programas de Salud Ambiental - Establecimientos Preparación de Alimentos			Papel	2	18	X			<p>Esta Subserie es muestra de la información sobre la vigilancia y control realizada a los establecimientos comerciales en un periodo determinado de tiempo. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>	
SS	48.25	Programas de Salud Ambiental - Expendios de Carne			Papel	2	18	X			<p>Esta Subserie es muestra de la información sobre la vigilancia y control realizada a los establecimientos comerciales en un periodo determinado de tiempo. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>	

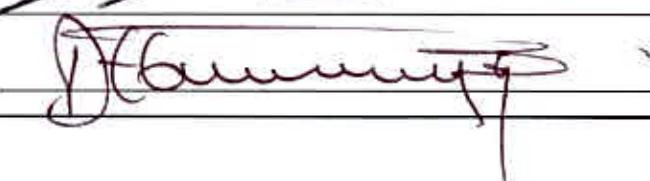
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08	
											VERSION: 00	
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE SALUD			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
SS		48.26	Programas de Salud Ambiental - Expendios de Leche				2	18	X			<p>Esta Subserie es muestra de la información sobre la vigilancia y control realizada a los establecimientos comerciales en un periodo determinado de tiempo. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>
SS		48.27	Programas de Salud Ambiental - Expendios de Licor				2	18	X			
SS		48.28	Programas de Salud Ambiental - Zoonosis				2	18	X			<p>Esta Subserie es muestra de la información sobre la vigilancia y control realizada a los establecimientos comerciales en un periodo determinado de tiempo. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>
SS			Programa (actividades) Comunicaciones Oficiales Inscripción de Perros de Razas Potencialmente Peligrosas Seguimiento Eventos Interés en Salud Pública Vacunación Antirrábica Reportes				Papel	Papel	Papel	Papel		

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08		
										VERSION: 00		
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA DE SALUD				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
SS		48.29	Programas de Salud Pública en Emergencias y Desastres			2	18	X			<p>Esta Subserie es muestra de la información sobre la vigilancia y control realizada a los establecimientos comerciales en un período determinado de tiempo. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>	
SS		48.32	Programas Defensoría del Usuario			2	18	X				
			Programa (Actividades) Comunicaciones Oficiales		Papel Papel						<p>Este programa busca que la Entidad Territorial mejore su función como autoridad sanitaria, mediante el ejercicio de planificación e integración de las acciones relacionadas con la producción social de la salud, dentro y fuera del sector salud. su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>	
SS		48.37	Programas Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria - Aseguramiento			2	18	X				
			Formularios de Afiliación Novedades ADRES Cruce base de datos Resoluciones de pago LMA Informes / Reportes Comunicaciones Oficiales		Papel Papel Papel Papel Papel Papel						<p>Este programa busca que la Entidad Territorial mejore su función como autoridad sanitaria, mediante el ejercicio de planificación e integración de las acciones relacionadas con la producción social de la salud, dentro y fuera del sector salud. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>	

 <p>DE FUNZA Ciudad Líder</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>			<p style="text-align: center;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>								19-FR-08				
											VERSIÓN: 00				
											FECHA: 2019-09-05				
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE SALUD						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión		Archivo Central	CT	E	MT	S			
SS	48.38	Programas Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria - Atención Primaria en Salud (APS - PIC)													
		Programa (Actividades) Comunicaciones Oficiales				Papel		Papel				Este programa busca que la Entidad Territorial mejore su función como autoridad sanitaria, mediante el ejercicio de planificación e integración de las acciones relacionadas con la producción social de la salud, dentro y fuera del sector salud. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.			
SS	48.39	Programas Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria - Regulación y Conducción										Este programa busca que la Entidad Territorial mejore su función como autoridad sanitaria, mediante el ejercicio de planificación e integración de las acciones relacionadas con la producción social de la salud, dentro y fuera del sector salud. su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.			
SS	48.40	Programas Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria - Vigilancia a la Prestación de Servicios de Salud										Este programa busca que la Entidad Territorial mejore su función como autoridad sanitaria, mediante el ejercicio de planificación e integración de las acciones relacionadas con la producción social de la salud, dentro y fuera del sector salud. su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.			
		Programa (Actividades) Comunicaciones Oficiales				Papel		Papel							

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05					
ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE SALUD							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión		Archivo Central		CT	E	MT	S			
SS		48.41	Programas Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria - Vigilancia Epidemiológica y Sanitaria										<p>Este programa busca que la Entidad Territorial mejore su función como autoridad sanitaria, mediante el ejercicio de planificación e integración de las acciones relacionadas con la producción social de la salud, dentro y fuera del sector salud. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
SS		48.47	Programas de Salud y Ámbito Laboral										<p>Con base en el artículo 5 de la Ley 1438 de 2011 este Ministerio expidió la Resolución 1841 de 2013, la cual adopta el Plan Decenal de Salud Pública PDS 2012-2021, que constituye la política sectorial, transsectorial y comunitaria de salud pública, en la cual se definió como dimensión prioritaria la correspondiente a Salud y Ámbito Laboral incorporada en su Anexo Técnico, posteriormente se expide la Resolución 518 de 2015 determinando en su anexo técnico las estrategias e intervenciones a ejecutar en el marco del PIC, fijando la correspondiente a la población trabajadora informal, seguidamente se expide la Resolución 1536 de 2015 relacionada con el proceso de planeación integral en salud. Su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
SS		48.48	Programas Seguridad Alimentaria y Nutricional										<p>El Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional es la instancia Técnico Normativa, responsable de la promoción, coordinación e integración de las acciones del sector salud, orientadas a fortalecer la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la población municipal, su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08		
											VERSION: 00		
												FECHA: 2019-09-05	
ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA DE SALUD			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT				
SS		48.49	Programas Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivos	Papel	2	18	X			<p>El programa busca promover, generar y desarrollar medios y mecanismos para garantizar condiciones sociales, económicas, políticas y culturales que incidan en el ejercicio pleno y autónomo de los derechos sexuales y reproductivos de las personas, grupos y comunidades, en el marco de los enfoques de género y diferencial, asegurando reducir las condiciones de vulnerabilidad y garantizando la atención integral de las personas, su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
SS		48.54	Programas Vida Saludable y Enfermedades No Transmisibles	Papel	2	18	X			<p>Este programa busca promover, desarrollar e implementar una agenda transsectorial que eleve como prioridad en las políticas de todos los sectores la promoción de la salud, el control de las Enfermedades No Transmisibles ENT y las alteraciones de la salud bucal, visual, auditiva y comunicativa, a partir de programas socio-sanitarios, para combatir la pobreza y fortalecer el desarrollo socioeconómico. su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
SS		48.55	Programas Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Enfermedades Emergentes, Reemergentes y Desatendidas	Papel	2	18	X			<p>Este programa busca garantizar y materializar el derecho de la población colombiana a vivir libre de enfermedades transmisibles en todas las etapas del ciclo de vida y en los territorios cotidianos, con enfoque diferencial y de equidad, mediante la transformación positiva de situaciones y condiciones endémicas, epidémicas, emergentes, re-emergentes y desatendidas, para favorecer el desarrollo humano, social y sostenible. su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
			Programa (Actividades)	Papel									
			Seguimiento Eventos Interés en Salud Pública	Papel									
			Comunicaciones Oficiales	Papel									

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08	
										VERSION: 00	
ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE SALUD		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOporte o formato		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
SS	48.56	Programas Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Enfermedades Immunoprevenibles				2	18	X			
		Programa [Actividades] Seguimiento Eventos Interés en Salud Pública Comunicaciones Oficiales				Papel	Papel	Papel			
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			<p>Despacho de Alcalde: _____</p> <p>Secretaría General: _____</p>						<p>Firma: _____</p> <p></p> <p>Firma: _____</p> <p></p>		



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SPO	2		ACTAS								
SPO		2.34	Actas Consejo de Planeación		2	18	X	X			
			Actas: Listado de asistencia Comunicaciones Oficiales	Papel							La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que refleja las acciones y decisiones tomadas por el Consejo Territorial de Planeación reglamentados por la Ley 152 de 1994, Capítulo IX establece las autoridades e instancias territoriales de planeación, otorgándole a los CTP, junto con las Asambleas Departamentales, los Concejos Municipales, Distritales y de las Entidades Territoriales Indígenas, el carácter de instancia. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SPO		2.45	Actas de Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica		2	18	X	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que refleja las acciones y decisiones tomadas por Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica, que tiene como función dirigir la actualización de la estratificación socioeconómica de las zonas urbana, rural y de los centros poblados rurales del municipio. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SPO		2.46	Actas de Comité Técnico de SISBEN		2	18	X	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que refleja la focalización del gasto público a los grupos de población más pobres y vulnerables, para la cobertura de necesidades básicas. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
			Actas: Comunicaciones Oficiales	Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SPO		2.50	Actas Grupo Primario		2	18	X		X		La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SPO	9		BANCO DE PROYECTOS								Se entiende por Banco de Proyectos de Inversión el conjunto de documentos que registran acciones que requieren de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada, con el fin de atender a la construcción de obras, la adquisición de bienes o la prestación de servicios que requiere toda o un determinado grupo de población. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
SPO		9.1	Bancos de Proyectos de Inversión Municipal		2	8			X		
SPO	12		CERTIFICACIONES								Este documento acredita el estrato socioeconómico en el que está ubicado el inmueble, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia en el Artículo 83 "Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas. Una vez culminada la vigencia y transcurridos 2 años en el archivo de gestión y 3 en el archivo central se procederá a aplicar el proceso de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la serie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del AGN "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".
SPO		12.1	Certificaciones de Boletín y Estratificación		2	3		X			
			Registro de Impuesto Predial Formato 02-FR-20		Papel						

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05				
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOporte o formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
SPO		12.2	Certificaciones de Demarcaciones			Papel		2	3		X		<p>Es un documento escrito mediante el cual se emite la norma urbanística de un predio que esta determinada por el POT, los planes especiales o los planes parciales, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia en el Artículo 83 "Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas. Una vez culminada la vigencia y transcurridos 2 años en el archivo de gestión y 3 en el archivo central se procederá a aplicar el proceso de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la serie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del AGN "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".</p>		
SPO		12.3	Certificaciones de Licenciamiento de Uso Restringido			Papel		2	3		X		<p>Este documento acredita el uso restringido de un predio o un área específica de suelo, este documento se genera teniendo cuenta lo consagrado en la Constitución Política de Colombia en el Artículo 83 "Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas". Una vez culminada la vigencia y transcurridos 2 años en el archivo de gestión y 3 en el archivo central se procederá a aplicar el proceso de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la serie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del AGN "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".</p>		
SPO		12.6	Certificaciones de Uso de Suelo			Papel		2	3		X		<p>El concepto de uso del suelo es un dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la Secretaría de Planeación (SDP), informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, teniendo en cuenta las normas urbanísticas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico espacial del territorio y la utilización del suelo, definida como el Plan de Ordenamiento Territorial (POT). Una vez culminada la vigencia y transcurridos 2 años en el archivo de gestión y 3 en el archivo central se procederá a aplicar el proceso de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la serie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del AGN "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".</p>		
			Formato 02-FR-05 de Solicitud			Papel									
			Certificación			Papel									



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SPO	32		INFORMES								
SPO		32.1	Informes a Entes de Control		2	8	X				
			Informe de gestión Soportes anexos a los informes Modelo Integrado de Planeación Gestión Informe Gestión Web	Papel							La subserie Informes a Entes de Control se conservaran permanente, toda vez que los informes consolidan información encaminada a resolver consultas internas o externas de la Alcaldía sobre un tema determinado, que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Una vez culminada la vigencia y el tiempo de retención de 10 años, se conservará totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SPO		32.10	Informes de Gestión Interinstitucional		2	3	X				La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.
SPO		32.7	Informes de Control Urbanístico		2	8	X				Este documento contiene la información recolectada en la visita de las características urbanísticas del predio o inmueble, conforme al objetivo de la visita a realizar, por tal motivo se conservará totalmente. Una vez culminada la vigencia y el tiempo de retención de 10 años, se conservará totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SPO		32.11	Informes de Redición de Cuentas		2	18			X		La Subserie contiene información sobre el control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión de cada Alcaldía. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT.					
SPO	37		LICENCIAS URBANISTICAS							Esta documentación se conservara gracias a la información que contienen sobre las actividades relacionadas con el geo procesamiento de la cartografía municipal, necesaria para el Plan de Desarrollo Municipal, el Esquema de Ordenamiento Territorial, ejecutando la inspección de obras y expedición de las Licencias de Urbanismo, Construcción y Subdivisiones. Una vez culminada la vigencia y e el tiempo de retención de 20 años, se conservará totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.				
SPO		37.1	Licencias de Construcción		2	18	X							
			Licencias Comunicaciones oficiales	Papel Papel										
SPO		37.2	Licencias de Intervenciones y Ocupaciones del Espacio Público		2	18	X							
			Licencias Comunicaciones oficiales	Papel Papel										
SPO		37.3	Licencias de Otras Actuaciones		2	18	X							
			Propiedad Horizontal Ajustes de Control Movimiento de Tierras Modificación de Planos Urbanísticos	Papel Papel Papel Papel										



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SPO		37.4	Licencias de Parcelación		2	18	X				Esta documentación se conservara gracias a la información que contienen sobre las actividades relacionadas con el geo procesamiento de la cartografía municipal, necesaria para el Plan de Desarrollo Municipal, el Esquema de Ordenamiento Territorial, ejecutando la inspección de obras y expedición de las Licencias de Urbanismo, Construcción y Subdivisiones. Una vez culminada la vigencia y e el tiempo de retención de 20 años, se conservará totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SPO		37.5	Licencias de Subdivisión		2	18	X				Esta documentación se conservara gracias a la información que contienen sobre las actividades relacionadas con el geo procesamiento de la cartografía municipal, necesaria para el Plan de Desarrollo Municipal, el Esquema de Ordenamiento Territorial, ejecutando la inspección de obras y expedición de las Licencias de Urbanismo, Construcción y Subdivisiones. Una vez culminada la vigencia y e el tiempo de retención de 20 años, se conservará totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SPO		37.6	Licencias de Urbanismo		2	18	X				Esta documentación se conservara gracias a la información que contienen sobre las actividades relacionadas con el geo procesamiento de la cartografía municipal, necesaria para el Plan de Desarrollo Municipal, el Esquema de Ordenamiento Territorial, ejecutando la inspección de obras y expedición de las Licencias de Urbanismo, Construcción y Subdivisiones. Una vez culminada la vigencia y e el tiempo de retención de 20 años, se conservará totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial					
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO							
DEPENDENCIA	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S						
SPO	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8				X	Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.					
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisario de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel Papel Papel Papel Papel												
SPO	45		PLANES								Los documentos que conforman la subserie Plan de Acción muestran la información sobre los procesos y procedimientos, el manejo de recursos físicos y económicos, además de contener información sobre la planificación y la coordinación de los objetivos misionales de la Alcaldía con los respectivos planes Municipales del momento. Una vez culminada la vigencia y el tiempo de retención de 10 años, se conservará totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.					
SPO		45.2	Planes de Acción Anual		2	8	X	X								
			Planes de Acción Reformulación de plan Oficio de solicitud de reformulación de proyectos y planes de acción evaluación de planes de Acción formato de georreferenciación Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano Cronograma de actividades Plan operativo anual de inversión Cuadros	Papel Papel Papel Papel Papel Papel												
SDEC		45.13	Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS		2	8	X	X			La subserie Plan Institucional de Gestión Ambiental es un documento donde se plasma la situación ambiental de la entidad y la Oficina Asesora De Planeación se encarga de direccionarlo acorde a la normatividad. Una vez culminada la vigencia y el tiempo de retención de 10 años, se conservará totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.					
			Actas Comunicaciones oficiales Listado de asistencia Plan	Papel Papel Papel Papel												



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT.	S	
SPO		45.14	Planes de Indicativos Matriz de Seguimiento a la Inversión y Evaluación de la Eficacia	Papel	2	8	X		X		El plan indicativo es un instrumento que complementa el Plan de Desarrollo, en la medida que en él las metas no solo se desagregan, con sus respectivos recursos, para cada una de las vigencias, sino que se ponderan de acuerdo con los criterios definidos por la Administración, lo cual facilita su posterior evaluación. Adicionalmente, contribuye a aclarar y concretar aquellas metas que no quedaron lo suficientemente medibles. Una vez culminada la vigencia y el tiempo de retención de 10 años, se conservará totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SPO		45.16	Planes de Mejoramiento Institucional Plan	Papel	2	8	X		X		Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Una vez culminada la vigencia y el tiempo de retención de 10 años, se conservará totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SPO		45.22	Planes Operativos Anuales de Inversiones - POAI Plan	Papel	2	8	X		X		Estos documentos se conservarán gracias a la información presupuestal para el desarrollo de los diferentes proyectos de la Alcaldía de Funza y su tiempo de retención será de 10 años. Una vez culminada la vigencia y el tiempo de retención de 10 años, se conservará totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Mujer y Juventud		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SMJ	2		ACTAS								
SMJ		2.50	Actas Grupo Primario		2	18	X				
			Actas Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel							La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SMJ	32		INFORMES								
SMJ		32.10	Informes de Gestión Interinstitucional		2	3		X			
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.
SMJ	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8			X		
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel Papel Papel Papel Papel							Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
SMJ	48		PROGRAMAS								
SMJ		48.15	Programas de Juventud		2	8	X	X			
			Programa	Papel							El programa busca promover la política pública de juventud en la nación y el territorio; fomenta la participación de los jóvenes en los diferentes espacios institucionales; consolida el Sistema de Información y Gestión de Conocimiento SNIGCAJ, articula la oferta pública institucional de juventud y promueve oportunidades socioeconómicas para la juventud. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservará totalmente, en concordancia con la Ley 1542 de 2012, Decreto 1930 de 2013.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Mujer y Juventud		
CÓDIGO			SERIES, SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SMJ		48.46	Programas Mujer y Equidad de Genero		2	8	X		X		
			Programa	Papel							El programa de Mujer y Equidad de Genero, liderar la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias, políticas sociales, acciones y mecanismos de acción constitucional, legal, comunitaria y organizacional, que contribuyan a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las mujeres y la equidad de género en el Municipio de Funza. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservara totalmente, en concordancia con, la Ley 1542 de 2012, Decreto 1930 de 2013.
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:			Firma:					
			Secretaría General:			Firma:					

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							 VERSION: 00	19-FR-08												
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA							OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO											
Dependencia Serie Subserie																							
SM 2 ACTAS																							
SM			Actas de Grupo Primario			Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.										
SM			ACTAS			Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.										
SM			ACTAS			Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.										
SM			AUTORIZACIONES			Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	Según la Ley 594 de 2000, art. 22. Presenta testimonio de las actividades para atender las solicitudes de los ciudadanos referentes a la entrega de vehículos inmovilizados con ocasión de la imposición de un comparendo por conducir en estado de embriaguez. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.										
SM			Autorizaciones de Salida de Vehículos			Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	Según la Ley 594 de 2000, art. 22. Presenta testimonio de las actividades para atender las solicitudes de los ciudadanos referentes a la entrega de vehículos inmovilizados con ocasión de la imposición de un comparendo por conducir en estado de embriaguez. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.										
SM			Cédula de ciudadanía (fotocopia) Comparendo (fotocopia) Documento de retención preventiva Licencia de conducción Documento de autorización para prueba con alcoholensor Dictamen de medicina legal (opcional) Licencia de Tránsito (fotocopia) Tarjeta de operación (fotocopia) Revisión tecnomecánica (fotocopia) (opcional) Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) (fotocopia) Seguro de responsabilidad civil, contractual y extracontractual (opcional) Solicitud de certificación de tiempo de inmovilización de vehículo en patios (opcional) autorización			Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	Según la Ley 594 de 2000, art. 22. Presenta testimonio de las actividades para atender las solicitudes de los ciudadanos referentes a la entrega de vehículos inmovilizados con ocasión de la imposición de un comparendo por conducir en estado de embriaguez. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.										
SM			Autorizaciones y Permiso de Tránsito			Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	Según la Ley 594 de 2000, art. 22. Presenta testimonio de las actividades para atender las solicitudes de los ciudadanos referentes a las autorizaciones y permisos de tránsito. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.										
SM			COMPARENDOS			Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	Esta Serie contiene información sobre lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 22., y muestra el rol que cumple la autoridad del tránsito al sancionar una conducta que atenta el flujo de la movilidad que debe ser seguro y ordenado en el Municipio. Se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo las políticas establecidas por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015, Ley 80 De 1993, Decreto 1510 de 2013.										
SM			Comparendo Comunicaciones Oficiales Respuesta de aprobación o rechazo de las inconsistencias de los comparendos			Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	Esta Serie contiene información sobre lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 22., y muestra el rol que cumple la autoridad del tránsito al sancionar una conducta que atenta el flujo de la movilidad que debe ser seguro y ordenado en el Municipio. Se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo las políticas establecidas por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015, Ley 80 De 1993, Decreto 1510 de 2013.										



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE MOVILIDAD		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SM	32		INFORMES								
SM		32.3	Informes de Accidentalidad			2	8			X	Esta serie contiene información sobre los lugares y las vías con mayor accidentalidad en el Municipio y los actores viales involucrados. A estos documentos se les hará una selección cualitativa. Se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo las políticas establecidas por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015, Ley 80 De 1993, Decreto 1510 de 2013.
SM			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
SM		32.10	Informes de Gestión Interinstitucional			2	3	X			La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.
SM	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)			2	8			X	Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
SM	45		PLANES								
SM		45.18	Planes de Movilidad			2	8			X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.
			Plan Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE MOVILIDAD				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
SM	47		PROCESOS								Esta Serie contiene información sobre lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 22, y muestra el rol que cumple la autoridad del tránsito al sancionar una conducta que atenta el flujo de la movilidad que debe ser seguro y ordenado en el Municipio. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.		
SM		47.6	Procesos de Infracciones		2	8				X			
			Cédula de ciudadanía (fotocopia)	Papel									
			Historial de comparendos del infractor	Papel									
			Audiencia pública de impugnación	Papel									
			Soporte de recurso de apelación	Papel									
			Comunicación interna remisoria del expediente para resolver recurso de apelación (opcional)	Papel									
			Resolución que resuelve el recurso de apelación (opcional)	Papel									
			Citación para notificación (opcional)	Papel									
			Acta de Notificación (opcional)	Papel									
			Notificación por aviso (opcional)	Papel									
			Comunicación remisoria del expediente con recurso de apelación resuelto (opcional)	Papel									
			Soporte de decisión en firme	Papel									
SM	51		RESOLUCIONES								La Serie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y/o para la investigación y son testimonio de las decisiones tomadas por el Despacho del Alcalde en cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de la misión de la Alcaldía Municipal, a través de la generación de políticas públicas y para el mejoramiento de las condiciones socio económicas de la comunidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.		
SM		51.1	Resoluciones Administrativas		2	18	X						
			Resoluciones	Papel									
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:			Firma:							
			Secretaría General:			Firma:							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SI	2	ACTAS									
SI	2.50	Actas de Grupo Primario			2	18	X		X		
		Acta		Papel							La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SI	8	AUTORIZACIONES			2	3		X			
SI	8.1	Autorizaciones de Intervención del Espacio Público									La Serie esta conformada por las Autorizaciones de Intervención del Espacio Público, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
SI	32	INFORMES									
SI	32.1	Informes a Entes de Control			2	8	X				La subserie Informes a Entes de Control se conservaran permanente, toda vez que los informes consolidan información encaminada a resolver consultas internas o externas de la Alcaldía sobre un tema determinado, que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Una vez culminada la vigencia y el tiempo de retención de 10 años, se conservará totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SI	32.10	Informes de Gestión Interinstitucional			2	3		X			La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.
		Informe Comunicaciones Oficiales		Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE D FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
SI	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8				X	Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.				
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel Papel Papel Papel Papel											
SI	45		PLANES								Los documentos que conforman la subserie Plan de Acción Institucional muestran la información sobre los procesos y procedimientos, el manejo de recursos físicos y económicos, además de contener información sobre la planificación y la coordinación de los objetivos misionales de la Alcaldía con los respectivos planes Municipales del momento. El análisis hecho a estos documentos permitió definir un tiempo de retención de 10 años, contados a partir de su actualización y su posterior conservación total. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.				
SI	45.3		Planes de Acción Institucional		2	8	X								
			Plan Comunicaciones Oficiales	Papel Papel											
SI	45.12		Planes de Estabilidad de Obra		2	18	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".				
			Plan Comunicaciones Oficiales	Papel Papel											

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08							
										VERSIÓN: 00							
										FECHA: 2019-09-05							
ENTIDAD PRODUCTORA : ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA																	
CÓDIGO																	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOporte o formato	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO										
SH	2		ACTAS		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S							
SH		2.29	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		2	18	X		X		El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable tiene por objeto hacer recomendaciones al Despacho y a las Secretarías que generan la información contable con los propósitos de procurar que los estados financieros de la Alcaldía cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel y proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.						
SH		2.41	Actas de Arqueo de Caja de Tesorería		2	3		X			Esta Subserie contiene la supervisión exhausta de las transacciones en efectivo que se realizan en la Alcaldía. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.						
SH		2.50	Actas de Grupo Primario		2	18	X		X		La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas y Oficina de Comunicaciones. Una vez cumplan su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.						



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE HACIENDA		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
SH	13		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		2	8		X			La serie Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Documento 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. El tiempo de retención será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda .Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.			
SH	14		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		2	8		X			La serie Certificado de Registro Presupuestal CRP es el documento con el que el ordenador del gasto de la entidad valida y garantiza el presupuesto disponible existente con el fin de que la entidad puede asumir obligaciones contractuales. El tiempo de retención será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda .Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.			
SH	17		COMPROBANTES CONTABLES								Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El tiempo de retención para los comprobantes contables será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. La disposición final para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Este procedimiento de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.			
SH	17.1		Comprobantes de Egreso		2	8		X						
			Comprobantes:	Papel										

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08					
											VERSIÓN: 00					
											FECHA: 2019-09-05					
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA DE HACIENDA						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión		Archivo Central		CT	E	MF	S			
SH		17.2	Comprobantes de Ingreso					2		8		X		<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo representa. El tiempo de retención para los comprobantes contables será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. La disposición final para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Este procedimiento de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>		
SH	22		CONCILIACIONES BANCARIAS					2		8		X		<p>La serie documental contiene información sobre la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Alcaldía con explicación de sus diferencias, si las hubiere. El tiempo de retención para los comprobantes contables será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>		
SH	26		DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES											<p>Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los impuestos conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Una vez cumplan su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>		
SH		26.1	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Industria y Comercio					2		8		X		<p>Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Industria y Comercio</p>		
														<p>Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Industria y Comercio</p>		

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08		
											VERSIÓN: 00		
											FECHA: 2019-09-05		
ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				SECRETARIA DE HACIENDA			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
SH		26.2	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Retención en la Fuente		2	8		X			<p>Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Una vez cumplan su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>		
SH	32		INFORMES								<p>La subserie Informes a Entes de Control se conservaran permanente, toda vez que los informes consolidan información encaminada a resolver consultas internas o externas de la Alcaldía sobre un tema determinado, que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Una vez culminada la vigencia y el tiempo de retención de 10 años, se conservara totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.</p>		
SH		32.1	Informes a Entes de Control		2	8	X						
SH		32.2	Informes Contables		2	8		X			<p>Estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los libros contables, después de cumplirse su tiempo de retención en el archivo de 12 años y se utilizarán los medios tecnológicos que tenga la Alcaldía para que conserve copias de los mismos. Una vez terminada la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, se procederá a la eliminación que se hará teniendo en cuenta el artículo 3 de la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9.2.4 "La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta", artículos 18, 25, 26 27 del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos".</p>		
SH			Informe	Papel									

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08 VERSIÓN: 00 FECHA: 2019-09-05					
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA DE HACIENDA						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
SH		32.8	Informes de Ejecución Presupuestal					2	8	X		<p>Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Alcaldía. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Alcaldía. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, que son de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tiempo que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros con los que cuenta la Alcaldía.</p>				
SH		32.10	Informes de Gestión Interinstitucional					2	3		X					
SH	35		LIBROS DE CONTABILIDAD									<p>La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.</p>				
SH		35.1	Libros Auxiliares					2	8		X					
			Libro Auxiliar			Papel						<p>Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Debido a que la información del libro Auxiliar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>				

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									19-FR-08 VERSIÓN: 00 FECHA: 2019-09-05			
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA					OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE HACIENDA					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT.						
SH		35.2	Libros Auxiliares de Bancos	Papel	2	8		X		<p>Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Debido a que la información del Libro Auxiliar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>					
SH		35.3	Libros Auxiliares de Caja	Papel	2	8		X		<p>Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Debido a que la información del Libro Auxiliar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>					
SH		35.4	Libros Diarios	Papel	2	8		X		<p>El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Debido a que la información del Libro Auxiliar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				SECRETARIA DE HACIENDA			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
SH		35.5 Libros Mayores y de Balance		2	8	X				El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Sirve para hacer comparativos de la administración de cada alcalde. Por estas razones, son de conservación permanente. "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" (Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2). Por lo anterior, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".				
SH	40	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		2	8	X				Estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los libros contables, los informes financieros y aquellos enviados a la Secretaría de Hacienda. El tiempo de retención será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.				
SH	44	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8			X	Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.					
		Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel											

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08	
											VERSION: 00	
											FECHA: 2019-09-05	
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA					OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE HACIENDA		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT			
SH	46		PRESUPUESTO MUNICIPAL	Papel	2	8			X	Esta Serie esta compuesta por documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. Una vez cumplida la vigencia o actualizada el documento y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.		
SH	47		PROCESOS							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. Una vez cumplida la vigencia o actualizada el documento y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.		
SH	47.3		Procesos de Cobro Coactivo	Papel	2	8			X			
			Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Contestación de la demanda Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	Papel								



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

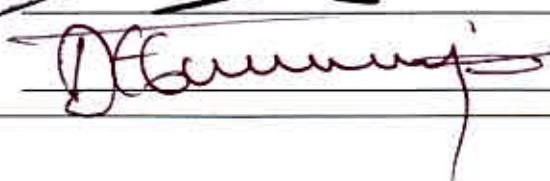


19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:				SECRETARIA DE HACIENDA	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT					
SH	48		PROGRAMAS											
SH		48.3	Programas Anuales Mensualizados de Caja "PAC"			2	8		X				Esta subserie contiene información sobre la programación, administración, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. El tiempo de retención para los comprobantes contables será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos, dejando constancia mediante inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.	
			Programa anual mensualidad de caja PAC. Memorando solicitando la reprogramación de pagos de inversión y funcionamiento. Programa anual mensualidad de caja por áreas. Memorando remisorio del PAC por área. Solicitud de reprogramación del PAC Oficio remisorio de reprogramación del PAC	Papel Papel Papel Papel Papel Papel										
SH	49		PROYECTOS										Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, que son de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tiempo que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros con los que cuenta la Alcaldía.	
SH		49.5	Proyectos de Presupuesto Anual			2	8	X	X					
			Proyecto de Presupuesto Anual	Papel										

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05		
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA					OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE HACIENDA			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
SH	51		RESOLUCIONES										
SH		51.1	Resoluciones Administrativas				2	18	X				
			Resoluciones Administrativas de Hacienda Resolución de saldos a favor a contribuyentes Resoluciones de liquidación de impuesto de predial Resoluciones Exenciones de Industria y Comercio Resoluciones Instituto Agustín Codazzi			Papel	Papel	Papel	Papel	Papel		La Serie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y/o para la investigación y son testimonio de las decisiones tomadas por el Despacho del Alcalde en cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de la misión de la Alcaldía Municipal, a través de la generación de políticas públicas y para el mejoramiento de las condiciones socio económicas de la comunidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procedera a su conservación total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.	
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde: Secretaría General:			Firma: 			Firma: 				



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Gobierno		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO:	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGO	2		ACTAS								
SGO		2.9	Actas Comité de Garantías y Seguimiento Electoral		2	18	X		X		
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que refleja las acciones y decisiones tomadas por el Comité de seguimiento de procesos electorales reglamentado por el Decreto 2267 de 1997 (septiembre 12) por el cual se reglamenta la Comisión para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SGO		2.11	Actas Comité de Orden Público		2	18	X		X		
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que refleja las acciones y decisiones tomadas por el Fondo Territorial de Seguridad reglamentado por el Decreto 339 de 2011 (febrero 14) "Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones". Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SGO		2.27	Actas Comité Municipal de Discapacidad		2	18	X		X		
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que refleja las acciones y decisiones tomadas por el Comité de Discapacidad en concordancia con lo establecido en la Ley 1145 de 2007: "Por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones". Así mismo la Resolución 3317 de 17 de octubre de 2012, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social: "Por medio de la cual se reglamenta la elección y funcionamiento de los comités territoriales de discapacidad establecidos en la Ley 1145 de 2007". Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Gobierno		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGO		2.32	Acta Comité Territorial de Justicia Transicional	Papel Papel	2	18	X		X		La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que refleja las acciones y decisiones tomadas por el Comité de Justicia Transicional donde se elabora, ajusta y adopta el Plan de Acción Territorial -PAT para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, en concordancia con lo consignado en los Planes de Desarrollo Territoriales. Reglamentado por la Ley 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. art 173. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SGO		2.48	Actas de Consejo de Seguridad	Papel Papel	2	18	X				La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que refleja las acciones y decisiones tomadas por el Consejo de Seguridad, reglamentado en el Decreto 399 de 2011 (Febrero 14) Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SGO		2.50	Actas de Grupo Primario	Papel Papel	2	18	X		X		La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Gobierno				
CÓDIGO:			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
SGO	12		CERTIFICADOS										
SGO		12.4	Certificados de Propiedad Horizontal			2	3	X					
			Certificado Resolución Comunicaciones Oficiales	Papel Papel Papel									
SGO	32		INFORMES										
SGO		32.1	Informes a Entes de Control			2	18	X					
			Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial interna Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe de gestión Soportes anexos a los informes	Papel Papel Papel Papel Papel									
SGO		32.10	Informes de Gestión Interinstitucional			2	3	X					
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel									
SGO	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)			2	8			X			
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PORS a la dependencia o Entidad competente Comunicación Interna de traslado al funcionario designado Para resolver la PORS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel Papel Papel Papel Papel									



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Gobierno		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGO	45		PLANES								
SGO		45.6	Planes de Atención de Desastres		2	18	X		X		
			Plan Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
SGO	47		PROCESOS								
SGO		47.2	Procesos Código Nacional de Policía y Convivencia- Ley 232		2	8	X		X		
			Auto de apertura Oficio de citación Notificación personal Audencia Audencia definitiva Resolución Fallo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
SGO	48		PROGRAMAS								
SGO		48.31	Programas de Víctimas del Conflicto Armado Interno		2	18	X		X		
			Programa Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							

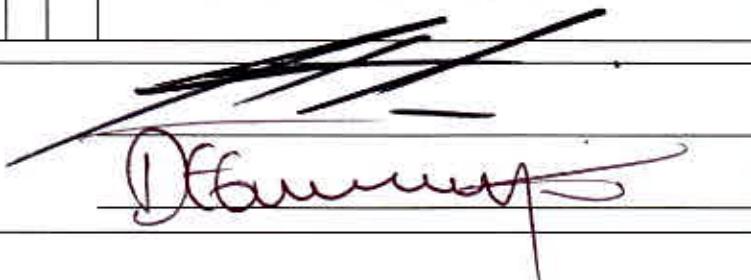
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

Despacho de Alcalde:

Firma:

Secretaría General:

Firma:



 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05									
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				SECRETARIA DE GOBIERNO - INSPECCIÓN I Y II										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO									
Dependencia Serie Subserie																				
INS 2 ACTAS																				
INS 2.50 Actas de Grupo Primario																				
Acta Comunicaciones Oficiales																				
Papel Papel																				
2 18 X X																				
La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.																				
INS 32 INFORMES																				
INS 32.10 Informes de Gestión Interinstitucional																				
Informe Comunicaciones Oficiales																				
Papel Papel																				
2 3 X																				
La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.																				
INS 44 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)																				
Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PQRs a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRs Comunicación Oficial de respuesta al peticionario																				
Papel Papel Papel Papel Papel																				
2 8 X																				
Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRs cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.																				



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE GOBIERNO - INSPECCIÓN I Y II		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
INS	47		PROCESOS								
INS		47.10	Proceso Políticos			2	18			X	
			Queja, Querella oficio o informe Auto de avocación Notificación Boleta de citación Aviso público Oficios Descargos Conciliación Sorteo de peritos y auto Acta de inspección ocular (dictamen pericial) Dictamen de traslado a las partes Notificaciones o edicto Resolución recurso de reposición Notificaciones o edicto Oficios Acta de inspección ocular (dictamen pericial) Fallo	Papel						<p>Se procederá a realizar un muestreo selectivo de los documentos que sean representativos para la Alcaldía Municipal de Funza y teniendo en cuenta como criterio de selección lo descrito en el art. 1, Ley 1309 de 2009 "El término de prescripción para las conductas punibles de genocidio, desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical legalmente reconocida y desplazamiento forzado, será de treinta (30) años". A demás de lo estipulado en la ley 599 del 2000 Código penal art. 83 Término de prescripción de la acción penal. Adicionado por la Ley 1154 de 2007, Modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20). El tiempo de retención comienza a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución y una vez cumpla 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.</p>	
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnológico S: Selección			Despacho de Alcalde: Secretaría General:			Firma:			Firma:		

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08							
										VERSIÓN: 00							
										FECHA: 2019-09-05							
ENTIDAD PRODUCTORA : ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO - COMISARIA I Y II																	
CÓDIGO																	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOporte o formato	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S							
CMF	2		ACTAS														
CMF		2.50	Actas de Grupo Primario		2	18	X		X								
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.						
CMF	32		INFORMES														
CMF		32.10	Informes de Gestión Interinstitucional		2	3		X									
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.						
CMF	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8			X								
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisoria de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel Papel Papel Papel Papel							Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.						



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE GOBIERNO - COMISARIA I Y II		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT					
CMF	47		PROCESOS							Se procederá a realizar un muestreo selectivo de los documentos que sean representativos para la Alcaldía Municipal de Funza, toda vez que la serie documental poseen cualidades para la investigación, abarcan temáticas y conceptos de derechos de los niños, niñas y adolescentes, garantías de el restablecimiento de los derechos fundamentales de la niñez, ejecución de la ley y el funcionamiento del Estado y la administración pública. El tiempo de retención comienza a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución y una vez cumpla 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.				
CMF		47.5	Procesos de Familia			2	8							
			Solicitud	Papel										
			Notificación personal	Papel										
			Auto de apertura	Papel										
			Informe de Visita domiciliaria y valoración psicológica	Papel										
			Otros autos	Papel										
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:			Firma:								
			Secretaría General:			Firma:								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
Dependencia	Serie	Subserie	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO		
TH	2	ACTAS									
TH	2.3	Actas Comité Comisión de Personal	Papel	Papel	2	3	X	X	Esta Subserie Actas Comité Comisión de Personal son documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Una vez finalice la vigencia y cumplan su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.		
TH	2.7	Actas Comité de Convivencia Laboral	Papel	Papel	2	3	X	X	La subserie Actas Comité de Convivencia Laboral muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la oficina de Talento Humano, adicionalmente en este se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Una vez finalice la vigencia y cumplan su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.		
TH	2.44	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Papel	Papel	2	18	X	X	La subserie Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas que se relacionan con los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.		
		Actas Comunicaciones Oficiales									

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						 19-FR-08				
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión		Archivo Central	CT	E	MT	S	
TH		2.50	Actas de Grupo Primario			2		18	X		X	La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 23 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.	
TH	7		AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			2		78	X		X	El tiempo de retención de estos documentos en el archivo será de 80 años, tiempo en el cual estos documentos son susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. De esta manera, los aportes a seguridad social y parafiscales se convierten en el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionario por su tiempo de trabajo. El tiempo de retención será contado a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, permanecerá 2 años en el archivo de gestión y 78 años en el archivo central, transcurrido este tiempo los documentos se conservaran totalmente. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.	
TH	10		BONOS, CUOTAS PARTES E INDEMNIZACIONES			2		78	X		X	El tiempo de retención de estos documentos en el archivo será de 80 años, tiempo en el cual estos documentos son susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. De esta manera, los aportes a seguridad social y parafiscales se convierten en el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionario por su tiempo de trabajo. El tiempo de retención será contado a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, permanecerá 2 años en el archivo de gestión y 78 años en el archivo central, transcurrido este tiempo los documentos se conservaran totalmente. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.	
Comunicaciones oficiales						Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-DB

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
TH	21		CONCILIACIÓN DE DEUDAS PRESUNTAS DE APORTES		Papel Papel	5	75	X		X		El tiempo de retención de estos documentos en el archivo será de 80 años, tiempo en el cual estos documentos son susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. De esta manera, los aportes a seguridad social y parafiscales se convierten en el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionario por su tiempo de trabajo. El tiempo de retención será contado a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, permanecerá 5 años en el archivo de gestión y 75 años en el archivo central, transcurrido este tiempo los documentos se conservaran totalmente. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.		
TH	31		INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS		Papel	2	78	X		X		El tiempo de retención de estos documentos en el archivo será de 80 años, tiempo en el cual estos documentos son susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. De esta manera, los aportes a seguridad social y parafiscales se convierten en el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionario por su tiempo de trabajo. El tiempo de retención será contado a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, permanecerá 5 años en el archivo de gestión y 75 años en el archivo central, transcurrido este tiempo los documentos se conservaran totalmente. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.		
TH	32		INFORMES									La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.		
TH	32.10		Informes de Gestión Interinstitucional		Papel	2	3	X				La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.		
TH	30		HISTORIAS LABORALES									La serie Historias Laborales está compuesta por la hoja de vida y sus anexos, que corresponden a cada uno de los funcionarios vinculados a la entidad. El tiempo de retención comenzará a partir de la desvinculación del funcionario y pasados 5 años en el archivo de gestión y 75 años en el central, se realizará una selección cualitativa del 10% teniendo en cuenta el nivel jerárquico y los cargos más representativos para la institución y aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.		
TH	30.1		Historias Laborales Personal Administrativo		Papel	5	75			X		La serie Historias Laborales está compuesta por la hoja de vida y sus anexos, que corresponden a cada uno de los funcionarios vinculados a la entidad. El tiempo de retención comenzará a partir de la desvinculación del funcionario y pasados 5 años en el archivo de gestión y 75 años en el central, se realizará una selección cualitativa del 10% teniendo en cuenta el nivel jerárquico y los cargos más representativos para la institución y aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.		
			Certificados de experiencia laboral Formulario de evaluación y entrevista para ingreso de empleos cargos de libre nombramiento Resolución nombramiento Resolución de encargo "Convocatoria Abierta pública Convocatoria Cerrada" Comunicación oficial de notificación de la resolución de nombramiento Formato único de hoja de vida Certificados de formación académica Certificados de experiencia laboral Declaración juramentada de bienes y rentas Fotocopia del documento de identidad		Papel									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Fotocopia libreta militar (Hombres) Antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos Certificado de antecedentes profesionales Fotocopia de la tarjeta profesional (de acuerdo al cargo) Certificación médica Acta de posesión Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de la primera técnica Registro de afiliación a salud Registro de afiliación a fondo de cesantías Registro de afiliación a fondo de pensiones Registro de afiliación a caja de compensación Registro civil de nacimiento de los hijos Registro de matrimonio Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba Comunicación oficial de notificación de la resolución Recurso de reposición Recurso de apelación Resolución resolviendo el recurso de reposición Comunicación oficial de notificación de la resolución resolviendo el recurso de reposición Resolución que resuelve el recurso de apelación Comunicación oficial de notificación de la resolución que resuelve el recurso de apelación Convocatoria de concurso cerrado para trabajadores oficiales Comunicación oficial informando la elección del cargo Contrato laboral a término fijo Resolución de insubstancia del nombramiento de un empleado Comunicación oficial de notificación de la resolución de insubstancia del nombramiento de un empleado Incapacidad por maternidad Solicitud de licencia por paternidad y adopción Solicitud de licencia no remunerada Resolución autorizando o negando la licencia por paternidad o adopción Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad o adopción Comunicación oficial de notificación de la resolución para licencia	Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA					OFICINA PRODUCTORA:					SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S						
			Comunicación oficial solicitando permiso Comunicación oficial autorizando el permiso o calamidad doméstica Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios Decreto autorizando comisión de servicios Resolución autorizando o negando la comisión de servicios Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios Comunicación oficial de notificación de la resolución o decreto para la comisión de servicios Comunicación oficial de solicitud para comisión de estudios Decreto de comisión por estudios en el exterior Resolución autorizando o negando la comisión de estudios Comunicación oficial de notificación de la resolución o decreto para la comisión de estudios Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción Decreto autorizando comisión al exterior del país Resolución autorizando el gasto para la comisión Informe de comisión Comunicación oficial de solicitud de encargo de personal Resolución de encargo de un empleo o funcionario Comunicación oficial de solicitud de vacaciones Comunicación oficial informando el periodo de vacaciones acumuladas Resolución autorizando las vacaciones Resolución suspendiendo las vacaciones Resolución aplazando las vacaciones Comunicación oficial de notificación de la resolución de suspensión o aplazamiento Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria Comunicación oficial informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción Comunicación oficial de renuncia voluntaria Resolución de aceptación de renuncia voluntaria Acto administrativo de modificación de la planta Resolución de insubsistencia abandono de cargo Edicto Resolución de reconocimiento de la pensión Comunicación oficial renunciando el cargo por jubilación Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación	Papel													



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA					OFICINA PRODUCTORA:					SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central	Cf	E	Mt	S						
			Certificado de invalidez Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta Orden judicial para desvinculación del funcionario Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial Certificado de defunción Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular Registro de matrimonio Registro civil Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos Paz y salvo de inventarios de bienes muebles a su cargo Paz y salvo de inventarios documentales paz y salvo de entrega del cargo Paz y salvo de entrega del carné Registro de bienes y rentas Evaluación a la fecha de retiro Evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo Formato único de hoja de vida Acta de informe de gestión Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional Certificado de factores salariales Documento de notificación de la expedición de la certificación de salario para bono pensional Solicitud de certificación laboral Certificación laboral de funciones y/o salarial Comunicación oficial de negación de la prima técnica Comunicación oficial de notificación de la resolución de reconocimiento o reajuste de la prima técnica Certificación del banco de apertura de cuenta Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones Resolución de vacaciones Incapacidades Certificado de disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria Certificados de ingresos y retenciones	Papel													



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA					OFICINA PRODUCTORA:					SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MFT	S						
			Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda) Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda) Contrato de obra civil autenticada en notaría (cesantías para mejoras locativas) Fotocopia de la cédula del arquitecto o Ing. Civil (Cesantías para mejoras locativas) Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o Ing. Civil (cesantías para mejoras locativas) Orden de matrícula (cesantías para educación) Registro civil (hijos) (cesantías para educación) Registro civil de matrimonio (cesantías para educación) Declaración extrajudicial de convivencia (cesantías para educación) Certificación del Ministerio de Educación avalando la institución educativa (cesantías para educación) Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para liberación de gravámenes) Certificación de tradición y libertad (cesantías para liberación de gravámenes) Acto administrativo del retiro del funcionario Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales Comunicación oficial negando las cesantías parciales Comunicación oficial de autorización para retiro de cesantías definitivas de los fondos privados Resolución de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo Investigación de accidentes e incidentes de trabajo Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación	Papel									La serie Liquidaciones a Fondos de Cesantías son los soportes de liquidación y pago de cesantías que realiza la entidad a los fondos en los que se encuentran afiliados sus funcionarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 1 año en el central, se procederá a su eliminación siguiendo el régimen establecido por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Código Sustantivo del Trabajo.				
TH	38		LIQUIDACIÓN A FONDOS DE CESANTIAS		Papel	2	1	X									
			Comunicación oficial remisorio de los aportes a cesantías al fondo Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro Certificación de pago de cesantías del fondo Nacional del Ahorro Recibo de pago de cesantías	Papel													



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
TH	41		NÓMINA		2	78				X		
		41.1	Nóminas Personal Administrativo									
			Nómina Resumen de Nomina Relación de descuento de salud Nomina adicional (copia)									
TH	42		NOVEDADES DE NOMINA		2	78				X		
			Novedades de ingreso (copia) Novedades de retiros (copia) Novedades de encargos (copia) Novedades de prima técnica (copia) Novedades de licencias (copia) Autorización de descuento Relación mensual de descuentos Resolución de vacaciones Incapacidades Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada.	Papel								
TH	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8				X		
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de tránsito al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel								
TH	45		PLANES									
TH		45.19	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST		2	10		X				
			Informe de actividades de ejecución de la ARII Cronograma de actividades para mitigar riesgos Registro de asistencia de las actividades para mitigar el riesgo Registro fotográfico Documento de inspecciones Documento de compromiso u oficialización del hallazgo Registro único de reporte de accidentes de trabajo Estadísticas de salud visual, auditiva, ergonómica	Papel								



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
TH	48	PROGRAMAS							
TH	48.43	Programas Institucionales de Capacitación - PIC		2	3	X		X	
		Programa de Capacitación	Papel						La subserie Programas Institucionales de Capacitación contiene la información de las estrategias, metas, políticas, mecanismos etc., para la capacitación de los funcionarios de la entidad con fin de mejorar las competencias laborales y sus conocimientos en los procesos y procedimientos de la entidad. Una vez finalice la vigencia y cumplan su tiempo de retención 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 594 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
		Resolución aprobación el Programa de Capacitación (copia)	Papel						
		Documento de re-orientación	Papel						
		Comunicación oficial de divulgación del Plan de Capacitación	Papel						
		Documento informando a los funcionarios la participación en la capacitaciones	Papel						
		Listado de asistencia a los programas de capacitación	Papel						
		Evaluación de conocimiento de la capacitación	Papel						
		Evaluación de satisfacción de la capacitación	Papel						
TH	48.51	Programas Sistema Integrado de Gestión -MESI SGD		2	3	X		X	La serie Programa Sistema Integrado de Gestión permite dirigir y evaluar el desempeño de la institución, la Secretaría General es la que realiza su diseño y seguimiento en la entidad bajo normatividad establecida. Una vez finalice la vigencia y cumplan su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 594 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
		Programa	Papel						
		Comunicaciones Oficiales	Papel						



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGE	2		ACTAS								
SGE		2.50	Actas de Grupo Primario		2	18	X		X		
			Acta	Papel							
SGE	5		ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE MEDIOS INFORMÁTICOS		2	8	X		X		
			Plantilla de registro de backup de información Comunicaciones oficiales Política de Seguridad de la Información Backup	Papel Papel Papel Papel							
SGE	6		AUDITORIAS								
SGE		6.1	Auditoria del Sistema Integrado de Gestión – SIG		2	8	X		X		
			Plan de Auditoria Comunicaciones Oficiales Programación de la auditoria Papeles de Trabajo Informe Preliminar Informe Final Formato de Plan de Mejoramiento	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
SGE	15		CIRCULARES								
SGE		15.1	Circulares Informativas		2	3		X			
			Circular	Papel							
SGE	19		CONSECUITIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
SGE		19.1	Comunicaciones Oficiales Enviadas		2	3		X			
			Comunicaciones	Papel							

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>			<p align="center">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>								19-FR-08	VERSION: 00	FECHA: 2019-09-05												
ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL																
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO											
Dependencia Serie Subserie																									
SGE 19 CONSECUITIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES																									
19.2 Comunicaciones Oficiales Internas																									
Comunicaciones																									
Papel																									
2 3 X																									
<p>La serie Consecutivo Comunicaciones Oficiales son los documentos con un número consecutivo y radicado, y que la entidad utiliza para sus comunicaciones externas. Una vez termine la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a su eliminación siguiendo el régimen establecido por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000.</p>																									
SGE 32 INFORMES																									
SGE 32.1 Informe a Entes de Control																									
Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial interna Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe de gestión Soportes anexos a los Informes																									
Papel Papel Papel Papel Papel																									
2 8 X																									
<p>La subserie Informe a Entes de Control se conservaran permanente, toda vez que los informes consolidan información encaminada a resolver consultas internas o externas de la Alcaldía sobre un tema determinado, que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Una vez culminada la vigencia y el tiempo de retención de 10 años, se conservara totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.</p>																									
SGE 32.10 Informe de Gestión Interinstitucional																									
Informe Comunicaciones Oficiales																									
Papel Papel																									
2 3 X																									
<p>La subserie Informe de Gestión Interinstitucional evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.</p>																									
SGE 39 MANUALES																									
SGE 39.3 Manuales del Sistema de Gestión de Calidad																									
Manual																									
Papel																									
2 8 X																									
<p>La subserie Manual del Sistema de Gestión de Calidad refleja los mapas y caracterización de procesos, los procedimientos y políticas de cada uno de los subsistemas del SIG conformados en la empresa. Una vez actualizados los documentos y se cumpla su tiempo retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Decreto 176 de 2010, NTOGP 1000 versión 2009.</p>																									
SGE 44 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)																									
Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PORS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PORS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario																									
Papel Papel Papel Papel Papel																									
2 8 X																									
<p>Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la Institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PORS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.</p>																									



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGE	45		PLANES								
SGE		45.3	Planes de Acción Institucional		2	8	X				Los documentos que conforman la subserie Plan de Acción Institucional muestran la información sobre los procesos y procedimientos, el manejo de recursos físicos y económicos, además de contener información sobre la planificación y la coordinación de los objetivos nacionales de la Alcaldía con los respectivos planes Municipales del momento. El análisis hecho a estos documentos permitió definir un tiempo de retención de 10 años, contados a partir de su actualización y su posterior conservación total. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII {Conservación de Documentos} del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 58 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.
SGE	47		PROCESOS								
SGE		47.7	Procesos Disciplinarios		2	8		X			La subserie Proceso Disciplinario está conformada por los documentos que revela el procedimiento judicial que realiza la entidad al momento de adelantar el proceso disciplinario a sus funcionarios bajo el amparo de la ley. A partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central. Se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo el procedimiento establecido por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
			Queja Pruebas anexas (opcional) Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias Acta de reparto Auto apertura investigación Comunicación apertura de indagación preliminar Auto de indagación preliminar implicado Notificación personal Notificación edicto Auto de indagación preliminar avertiguación pruebas (opcionales) Auto inhibitorio Notificación auto Inhibitorio Notificación edicto auto Inhibitorio Citación testigo Comunicación decreto oficioso de pruebas Solicitud de documentos Acta visita administrativa Ratificación y ampliación de la queja Citación quejoso ratificación y ampliación Testimonio Auto decreta pruebas de indagación o investigación Versión libre Auto de archivo Comunicación auto archivo implicado Comunicación auto archivo quejoso Constancia de ejecutoria Recurso de apelación del Quejoso Auto concediendo recurso de apelación	Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Auto Rechazando recurso de apelación improcedente	Papel							
			Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo	Papel							
			Auto declarando desierto recurso	Papel							
			Comunicación remisión expediente segunda instancia	Papel							
			Comunicación auto niega recurso de apelación	Papel							
			Comunicación auto concede apelación	Papel							
			Comunicación implicado no apelante	Papel							
			Notificación personal a no apelante	Papel							
			Recurso de queja	Papel							
			Auto declarando desierto recurso de queja	Papel							
			Auto declarando preludio el recurso queja	Papel							
			Auto rechazando el recurso queja extemporáneo	Papel							
			Auto concediendo recurso de queja	Papel							
			Comunicación trámite recurso queja	Papel							
			Auto desatiendo la apelación	Papel							
			Comunicación implicado segunda instancia	Papel							
			Comunicación auto segunda instancia quejoso	Papel							
			Comunicación apertura de investigación personería	Papel							
			Comunicación apertura de investigación procuraduría	Papel							
			Comunicación apertura de investigación implicado	Papel							
			Citación testigo Solicitud de documentos	Papel							
			Pliego de cargos	Papel							
			Auto prórroga término investigación	Papel							
			Comunicación prórroga apertura de investigación implicado	Papel							
			Comunicación pliego de cargos	Papel							
			Auto declaratoria ausencia	Papel							
			Auto nombramiento defensor	Papel							
			Auto corriendo trámite para alegar de conclusión	Papel							
			Comunicación consultorio jurídico	Papel							
			Comunicación defensor oficio	Papel							
			Escripto de descargos	Papel							
			Auto decreta pruebas descargos	Papel							
			Comunicación decreto pruebas sujeto procesal	Papel							
			Auto niega pruebas	Papel							
			Recurso de reposición y en subsidio apelación	Papel							
			Auto rechazando recurso de reposición improcedente	Papel							
			Auto resolviendo recurso reposición	Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT				
			Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo Auto declarando prescrito el recurso queja Auto obedécese y cúmplase Auto variación pliego de cargos Escrito alegatos de conclusión comunicación traslado alegatos conclusión Fallo primera Instancia Comunicación fallo absolutorio quejoso Comunicación fallo primera instancia implicado Notificación a otros sujetos procesales Fallo de segunda Instancia Comunicación fallo de segunda instancia Comunicación registro sanción personería Comunicación registro sanción procuraduría Comunicación al nominador para la ejecución Comunicación otras autoridades Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción Solicitud de Revocatoria Directa Auto que rechaza la revocatoria directa Auto que inadmite la revocatoria directa Auto de acumulación Auto de nulidad Auto de remisión por competencia a otro operador interno Auto de remisión por competencia poder preferente Auto de incorporación Auto remisión por competencia	Papel						Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con ese tipo de equipos. Una vez actualizado el documento y transcurrido 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procede a conservar los documentos totalmente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", e Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.			
SGE	48		PROGRAMAS		2	18	X	X					
		48.16	Programas de Mantenimientos de Equipos de Tecnología										
			Hoja de vida del equipo Solicitud de soporte y mantenimiento	Papel									



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGE	S1		RESOLUCIONES								
SGE		S1.1	Resoluciones Administrativas		2	18	X	X			
			Resolución	Papel							
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:			Firma:					
			Secretaría General:			Firma:					



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
GDO	2		ACTAS								
GDO		2.21	Actas Comité Interno de Archivo		4	6	X		X		
			Comunicación oficial citando al comité Acta de comité Registro de asistencia	Papel Papel Papel							La subserie Actas del Comité Interno de Archivo muestra las decisiones tomadas y aprobadas por el comité con el fin de desarrollar las políticas de gestión documental en la Alcaldía. Una vez finalice la administración y cumpla su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Ley 23 de 1991, artículo 65 B, Ley 594 de 2000, Resolución N° 0446 de 2013 "Por medio de la Cual se Crea el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Funza", Decreto 080 de 2019 "Por medio del cual se crean las mesas de trabajo adscritas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado por el Decreto 029 del 4 de Mayo del 2018 y se modifican algunas de sus disposiciones", Decreto 034 de 2005 "Por medio del cual se crea el Consejo Municipal de Archivos en el Municipio de Funza y se dictan otras disposiciones".
GDO		2.49	Actas de Eliminación de Documentos		2	8	X		X		
			Acta Inventario documentos a eliminar	Papel Papel							Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Una vez finalizada la vigencia y cumplido los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta serán conservados totalmente y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
GDO		2.50	Actas de Grupo Primario		2	18	X		X		
			Acta	Papel							La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
GDO	32		INFORMES								
GDO		32.10	Informes de Gestión Institucional		2	3		X			La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.
GDO	33		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
GDO		33.1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales		2	8	X	X			Instrumento archivístico en el cual se registra la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Una vez se realice la actualización del instrumento y transcurran 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central, se procederá a su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
GDO		33.2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD		2	8	X	X			Este instrumento archivístico reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Una vez se realice la actualización del instrumento y transcurran 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central, se procederá a su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
GDO		33.3	Inventarios Documentales de Archivo Central		2	3	X	X			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Una vez se realice la actualización del instrumento y transcurran 2 años en el archivo de gestión y 3 en el archivo central, se procederá a su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
			Inventario	Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
GDO		33.4	Tablas de Control de Acceso		2	3	X		X		Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Una vez se realice la actualización del instrumento y transcurran 2 años en el archivo de gestión y 3 en el archivo central, se procederá a su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
GDO		33.5	Tablas de Retención Documental -TRD		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relabación, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Una vez se realice la actualización del instrumento y transcurran 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central, se procederá a su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
GDO	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8			X		Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisión de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel Papel Papel Papel Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
GDO	45		PLANES								Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Una vez se realice la actualización del instrumento y transcurran 2 años en el archivo de gestión y 3 en el archivo central, se procederá a su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
GDO		45.20	Planes Institucionales de Archivos – PINAR		2	3	X		X		
			Plan	Papel							
GDO	48		PROGRAMAS								Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
GDO		48.13	Programas de Gestión Documental - PGD		2	3	X		X		
			Programa	Papel							
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:			Firma:					
			Secretaría General:			Firma:					

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL - ALMACÉN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
ALM	2		ACTAS								
ALM		2.43	Actas de Comité de Bajas de Elementos		2	18	X		X		
			Acta	Papel							
ALM		2.50	Actas de Grupo Primario		2	18	X		X		
			Acta	Papel							
ALM	4		ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES		2	8	X				
			Administración de Inmuebles Actas de Reunión Comunicaciones oficiales Escrituras Inventarios	Papel Papel Papel Papel Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL - ALMACÉN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
ALM	18		COMPROBANTES DE ALMACEN								
ALM	18.1		Comprobantes de Baja de Bienes		2	8		X			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Estos documentos se eliminarán debido a que la información contenida en ellos se consolida en los informes contables e inventarios de almacén por cada vigencia fiscal, que están obligados a presentar las entidades públicas, según la resolución 001 de 2001. Luego de cumplirse su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, se procederá a realizar la eliminación teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 3 de la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9.2.4.
ALM	18.2		Comprobantes de Ingreso de Bienes		2	8		X			El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Estos documentos se eliminarán debido a que la información contenida en ellos se consolida en los informes contables e inventarios de almacén por cada vigencia fiscal, que están obligados a presentar las entidades públicas, según la Resolución 001 de 2001. Luego de cumplirse su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, se procederá a realizar la eliminación teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 3 de la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9.2.4.
ALM	18.3		Comprobantes de Reintegro de Bienes		2	8		X			Documento oficial que acredita el reintegro de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Estos documentos se eliminarán debido a que la información contenida en ellos se consolida en los informes contables e inventarios de almacén por cada vigencia fiscal, que están obligados a presentar las entidades públicas, según la resolución 001 de 2001. Luego de cumplirse su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, se procederá a realizar la eliminación teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 3 de la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9.2.4.
ALM	18.4		Comprobantes de Salida de Bienes		2	8		X			El comprobante de salida acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Estos documentos se eliminarán debido a que la información contenida en ellos se consolida en los informes contables e inventarios de almacén por cada vigencia fiscal, que están obligados a presentar las entidades públicas, según la resolución 001 de 2001. Luego de cumplirse su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, se procederá a realizar la eliminación teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 3 de la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9.2.4.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				SECRETARIA GENERAL - ALMACÉN			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT					
ALM	25	CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN			2	3		X		La subserie Cuenta Mensual de Almacén es el registro de los ingresos y egresos del almacén que lleva a cabo el Área de Almacén para la elaboración de los asientos contables de la cuenta con sus respectivos soportes. Esta serie no contiene valores para la investigación, debido que por sus constantes movimientos no reflejan algún tipo de información consolidada y esta información se puede recuperar dentro de los informes anuales del almacén; por lo cual una vez que la documentación haya perdido sus valores se procederá a realizar su eliminación. Lo anterior una vez se culmine la vigencia y transcurran los 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, el proceso de eliminación se llevará a cabo con el diligenciando la respectiva acta de eliminación documental previa autorización del comité interno de archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1080 de 2015.				
ALM	28	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			2	8			X					
		Hoja de vida del vehículo Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos Diagnóstico de la falla del vehículo Matrícula Recibo de impuestos Factura de venta Orden de trabajo para mantenimiento del vehículo Informe de actividades desarrolladas al vehículo Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo Certificación de pago del servicio prestado Solicitud de suministro de gasolina Croquis del accidente de tránsito Copia de la Tarjeta de propiedad Copia de la Póliza de seguro Copia de la licencia de conducción Copia de la cédula de ciudadanía (Conductor) Comunicaciones oficiales Recibo pago retefrente y derechos Certificación nacionalización vehículo Certificación importación Inventario de entrega Certificado de garantía	Papel Papel							La serie Historia del Vehículo es el registro que lleva a cabo el Área de Almacén frente a la administración y mantenimiento de los vehículos con el fin de mantener en las mejores condiciones el parque automotor. Una vez se cierre el expediente o el trámite que le dio inicio y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se hará una selección cualitativa intrínseca del 10% toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1080 de 2015.				



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL - ALMACÉN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
ALM	32		INFORMES								
ALM		32.10	Informes de Gestión Institucional		2	3		X			
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
ALM	34		INVENTARIOS								
ALM		34.1	Inventarios de Bienes Generales		2	8				X	
			Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes Documento informando las fechas de realización del inventario Inventario individual de bienes devolutivos en servicio Reporte de inventario de los bienes devolutivos actuales Informe de conteo físico en almacén o bodega Informe final de sobrantes y faltantes Informe final de la toma física de los inventarios en bodega y bienes devolutivos en servicio Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
ALM		34.2	Inventarios de Bienes Individuales		2	8	X				
			Inventario individual de bienes devolutivos Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							

La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.

La subserie Inventario General de Bienes es el registro que realiza el Área de Almacén en la verificación física y conteo de los bienes que posee la entidad. Una vez finalice la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cualitativa del 5% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo las políticas establecidas por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f).

La subserie Inventario de Bienes Individuales es el registro que realiza el Área de Almacén en la verificación física y conteo de los bienes que se entregan a los funcionarios para el desarrollo de sus funciones. Estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los informes de final de año de contabilidad, en los asientos de libros contables y en los inventarios anuales de bienes que están obligados a presentar las entidades públicas, según la resolución 001 de 2001. Una vez finalice la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar la eliminación que se hará teniendo en cuenta el artículo 3 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9.2.4.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

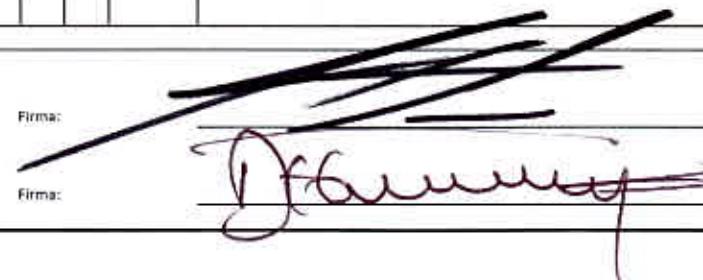
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				SECRETARIA GENERAL - ALMACÉN			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT					
ALM	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8				X	Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.			
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel Papel Papel Papel Papel										
ALM	45		PLANES								La subserie Plan Anual de Compras está compuesta por todos los documentos que se generan en el procedimiento de Planeación y seguimiento del Plan de Compras de la Entidad. Una vez culmine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el central, se procederá a su eliminación siguiendo el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1080 de 2015.			
ALM	45.1		Planes Anuales de Compras		2	3	X							
			Memorando solicitando relación de los bienes de consumo y devolutivos Cotización plan de compras. Formato de solicitud de elementos de oficina Plan de compras Resolución aprobando el plan de compras Informe de ejecución del plan de compras	Papel Papel Papel Papel Papel Papel										
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:				Firma:				Firma:			
			Secretaría General:				Firma:							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE	2		ACTAS								El Comité de Alimentación Escolar CAE tiene como objetivo fomentar la participación ciudadana, el sentido de pertenencia y el control social durante la planeación y ejecución del PAE, para así optimizar su operatividad y contribuir a mejorar la atención de las niñas, niños y adolescentes. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SE		2.1	Actas Comité Alimentación Escolar		2	18	X		X		
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
SE		2.2	Actas Comité Cobertura Educativa Municipal		2	18	X		X		Esta subserie contiene información sobre las acciones del Municipio por garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de los niños, niñas, jóvenes y adultos interesados en terminar sus estudios. Una vez se culmine la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a conservar totalmente estos documentos, para los que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SE		2.4	Actas Comité Convivencia Laboral		2	18	X		X		Esta subserie contiene información de las acciones para mejorar la calidad relacionada con la sana convivencia laboral de los docentes, directivos docentes y personal administrativo. Una vez terminada la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE		2.10	Actas Comité de Obras Escritas		2	18	X		X		Esta subserie tiene registrado el objetivo de este comité que es el de promover el desarrollo profesional de los Docentes con el propósito de prestar un servicio educativo de calidad donde a la investigación y producción intelectual de los docentes se les otorgue estímulos. Una vez terminada la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a conservarse totalmente, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SE		2.17	Actas Comité de Vigilancia y Control - Universidad Cercana		2	18	X		X		Esta subserie contiene la información del Comité de Vigilancia y Control, que funciona de forma continua y sistemática para garantizar un transporte eficaz, eficiente y respetuoso. Una vez culmine la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a conservarse totalmente estos documentos, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SE		2.23	Actas Comité Municipal de Convivencia Escolar		2	8	X		X		Esta subserie contiene información de las acciones para mejorar el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y la mitigación de la violencia escolar Municipal. Una vez finalizada la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a conservar totalmente esta documentación, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE		2.31	Actas Comité Territorial de Formación Docente	Papel Papel	2	18	X		X		Esta subserie contiene información sobre la creación de acciones pedagógicas para dinamizar la formación docente desde el territorio, en coherencia con las diversas necesidades socialmente identificadas como apuesta de la descentralización. Una vez finalice la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a conservar totalmente estos documentos para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SE		2.50	Actas de Grupo Primario	Papel Papel	2	18	X		X		en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SE		2.52	Actas Junta Municipal de Educación - JUME	Papel Papel	2	18	X		X		Creadas por la Ley General de Educación - Ley 115 de 1994, artículo 162, es un órgano asesor del alcalde en materia de políticas, objetivos, planes y programas educativos nacionales y departamentales para que estos se cumplan cabalmente. Una vez finalizada la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se conservaran totalmente, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE		2.53	Actas Reuniones Rectores Instituciones Educativas Oficiales		2	18	X		X		Esta serie se encuentra conformada por las actas donde se consignan las decisiones y compromisos de las instituciones educativas del municipio. Una vez finalice la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se conservaran totalmente, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 115 de 1994, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SE	15		CIRCULARES								
SE		15.1	Circulares Informativas		2	3			X		La subserie Circulares Internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. No constituye el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez culminada la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1080 de 2015.
			Circular	Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE	29		HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS								
SE		29.1	Historias Instituciones Educativas - Instituciones Educativas Oficiales		2	18	X				
			Formato de Inscripción Formato de Registro de Matrículas y Personal Docente Formato de Registro de Programas de Educación no Formal Formato de Promociones de Educación Básica Primaria, Secundaria y Media Comunicación Oficial Certificado de Inscripción de Establecimientos Educativos Resolución de Aprobación de Tarifas Concepto Sanitario Acta de Inscripción del Rector Hoja de Vida del Rector Soportes Hojas de Vida Resolución Autorización Jornada Diurna Resolución Autorización Jornada Nocturna Resolución de Cancelación Licencia de Funcionamiento Paz y Salvo Estadístico Presupuesto del proyecto Ficha información del plantel Certificación de planta física Plan de mejoramiento de escuela Presupuesto nivel operativo Resolución aprobación de licencias Oficio notificación de cancelación de servicio educación privada Evaluación institucional, avance anual de proyecto educativo institucional Certificado de matrícula del establecimiento	Papel							Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el desarrollo de la red educativa Municipal (contando la construcción, funcionamiento o el cierre por motivos de riesgo de la zona, falta de espacio para cobertura o por exceso de oferta en la zona), se conservará totalmente, el tiempo de retención se contará a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio y cumplido su tiempo de retención será de 2 años el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE		29.2	Historias Instituciones Educativas - Instituciones Educativas para el Trabajo y Desarrollo Humano		2	18	X				
			Formato de Inscripción	Papel							
			Formato de Registro de Matriculas y Personal Docente	Papel							
			Formato de Registro de Programas de Educación no	Papel							
			Formato de Promociones de Educación Básica	Papel							
			Comunicación Oficial	Papel							
			Certificado de Inscripción de Establecimientos	Papel							
			Resolución de Aprobación de Tarifas	Papel							
			Concepto Sanitario	Papel							
			Acta de Inscripción del Rector	Papel							
			Hoja de Vida del Rector	Papel							
			Sopletes Hojas de Vida	Papel							
			Resolución Autorización Jornada Diurna	Papel							
			Resolución Autorización Jornada Nocturna	Papel							
			Resolución de Cancelación Licencia de	Papel							
			Paz y Salvo Estadístico	Papel							
			Presupuesto del proyecto	Papel							
			Ficha Información del plantel	Papel							
			Certificación de planta física	Papel							
			Plan de mejoramiento de escuela SED	Papel							
			Presupuesto nivel operativo	Papel							
			Resolución aprobación de licencias	Papel							
			Oficio notificación de cancelación de servicio	Papel							
			Evaluación institucional, avance anual de proyecto	Papel							
			Certificado de matrícula del establecimiento	Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
SE		29.3	Historias Instituciones Educativas - Instituciones Educativas Privadas		2	18	X				Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el desarrollo de la red educativa Municipal (contando la construcción, funcionamiento o el cierre por motivos de riesgo de la zona, falta de espacio para cobertura o por exceso de oferta en la zona), se conservará totalmente, el tiempo de retención se contará a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio y cumplido su tiempo de retención será de 2 años el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VI (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.		
			Formato de Inscripción	Papel									
			Formato de Registro de Matrículas y Personal Docente	Papel									
			Formato de Registro de Programas de Educación no	Papel									
			Formato de Promociones de Educación Básica	Papel									
			Comunicación Oficial	Papel									
			Certificado de Inscripción de Establecimientos	Papel									
			Resolución de Aprobación de Tarifas	Papel									
			Concepto Sanitario	Papel									
			Acta de Inscripción del Rector	Papel									
			Hoja de Vida del Rector	Papel									
			Soportes Hojas de Vida	Papel									
			Resolución Autorización Jornada Diurna	Papel									
			Resolución Autorización Jornada Nocturna	Papel									
			Resolución de Cancelación licencia de	Papel									
			Paz y Salvo Estadístico	Papel									
			Presupuesto del proyecto	Papel									
			Ficha Información del plantel	Papel									
			Certificación de planta física	Papel									
			Plan de mejoramiento de escuela SED	Papel									
			Presupuesto nivel operativo	Papel									
			Resolución aprobación de licencias	Papel									
			Oficio notificación de cancelación de servicio	Papel									
			Evaluación Institucional, avance anual de proyecto	Papel									
			Certificado de matrícula del establecimiento	Papel									



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FUNZA ciudad líder	
ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE	30		HISTORIAS LABORALES								
SE		30.1	Historias Laborales Personal Administrativo		5	75				X	El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central será de 75 años, tiempo en el cual estos documentos son susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. De esta manera, las historias laborales se convierten en el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionario por su tiempo de trabajo. El tiempo de retención comenzará a partir de la desvinculación del funcionario y pasados 5 años en el archivo de gestión y 75 años en el central se realizará una selección cualitativa del 10% teniendo en cuenta el nivel jerárquico y los cargos más representativos para la Institución y aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
			Certificados de experiencia laboral Formulario de evaluación y entrevista para ingreso de empleos cargos de libre nombramiento Resolución nombramiento Resolución de encargo "Convocatoria Abierta pública Convocatoria Cerrada" Comunicación oficial de notificación de la resolución de nombramiento Formato único de hoja de vida Certificados de formación académica Certificados de experiencia laboral Declaración juramentada de bienes y rentas Fotocopia del documento de identidad Fotocopia libreta militar (Hombres) Antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos Certificado de antecedentes profesionales Fotocopia de la tarjeta profesional (de acuerdo al cargo) Certificación médica Acta de posesión Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de la primera técnica Registro de afiliación a salud Registro de afiliación a fondo de cesantías	Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Registro de afiliación a fondo de pensiones	Papel							
			Registro de afiliación a caja de compensación	Papel							
			Registro civil de nacimiento de los hijos	Papel							
			Registro de matrimonio	Papel							
			Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba	Papel							
			Comunicación oficial de notificación de la resolución	Papel							
			Recurso de reposición	Papel							
			Recurso de apelación	Papel							
			Resolución resolviendo el recurso de reposición	Papel							
			Comunicación oficial de notificación de la resolución resolviendo el recurso de reposición	Papel							
			Resolución que resuelve el recurso de apelación	Papel							
			Comunicación oficial de notificación de la resolución que resuelve el recurso de apelación	Papel							
			Convocatoria de concurso cerrado para trabajadores oficiales	Papel							
			Comunicación oficial informando la elección del cargo	Papel							
			Contrato laboral a término fijo	Papel							
			Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado	Papel							
			Comunicación oficial de notificación de la resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado	Papel							
			Incapacidad por maternidad	Papel							
			Solicitud de licencia por paternidad y adopción	Papel							
			Solicitud de licencia no remunerada	Papel							
			Resolución autorizando o negando la licencia por paternidad o adopción	Papel							
			Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad o adopción	Papel							
			Comunicación oficial de notificación de la resolución para licencia	Papel							
			Comunicación oficial solicitando permiso	Papel							
			Comunicación oficial autorizando el permiso o calamidad doméstica	Papel							
			Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios	Papel							
			Decreto autorizando comisión de servicios	Papel							
			Resolución autorizando o negando la comisión de servicios	Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
			Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios			Papel						
			Comunicación oficial de notificación de la resolución o decreto para la comisión de servicios			Papel						
			Comunicación oficial de solicitud para comisión de estudios			Papel						
			Decreto de comisión por estudios en el exterior			Papel						
			Resolución autorizando o negando la comisión de estudios			Papel						
			Comunicación oficial de notificación de la resolución o decreto para la comisión de estudios			Papel						
			Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción			Papel						
			Decreto autorizando comisión al exterior del país			Papel						
			Resolución autorizando el gasto para la comisión			Papel						
			Informe de comisión			Papel						
			Comunicación oficial de solicitud de encargo de personal			Papel						
			Resolución de encargo de un empleo o funcionario			Papel						
			Comunicación oficial de solicitud de vacaciones			Papel						
			Comunicación oficial informando el periodo de vacaciones acumuladas			Papel						
			Resolución autorizando las vacaciones			Papel						
			Resolución suspendiendo las vacaciones			Papel						
			Comunicación oficial de renuncia voluntaria			Papel						
			Resolución de aceptación de renuncia voluntaria			Papel						
			Acto administrativo de modificación de la planta			Papel						
			Resolución de insubstancia abandono de cargo			Papel						
			Edicto			Papel						
			Resolución de reconocimiento de la pensión			Papel						
			Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación			Papel						
			Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación			Papel						
			Certificado de invalidez			Papel						
			Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta			Papel						
			Orden judicial para desvinculación del funcionario			Papel						



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial	Papel								
			Certificado de defunción	Papel								
			Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular	Papel								
			Registro de matrimonio	Papel								
			Registro civil	Papel								
			Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos	Papel								
			Paz y salvo de inventarios de bienes muebles a su cargo	Papel								
			Paz y salvo de inventarios documentales	Papel								
			paz y salvo de entrega del cargo	Papel								
			Paz y salvo de entrega del carné	Papel								
			Registro de bienes y rentas	Papel								
			Evaluación a la fecha de retiro	Papel								
			Evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo	Papel								
			Formato único de hoja de vida	Papel								
			Acta de informe de gestión	Papel								
			Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional	Papel								
			Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional	Papel								
			Certificado de factores salariales	Papel								
			Documento de notificación de la expedición de la certificación de salario para bono pensional	Papel								
			Solicitud de certificación laboral	Papel								
			Certificación laboral de funciones y/o salarial	Papel								
			Comunicación oficial de negación de la prima técnica	Papel								
			Comunicación oficial de notificación de la resolución de reconocimiento o reajuste de la prima técnica	Papel								
			Certificación del banco de apertura de cuenta	Papel								
			Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones	Papel								
			Resolución de vacaciones	Papel								
			Incapacidades	Papel								
			Certificado de disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada.	Papel								



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria Certificados de ingresos y retenciones Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas Promesa de compraventa [cesantías para compra de vivienda] Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda) Contrato de obra civil autenticada en notaría (cesantías para mejoras locativas)	Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
			Fotocopia de la cédula del arquitecto o Ing. Civil (cesantías para mejoras locativas)			Papel						
			Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o Ing. Civil (cesantías para mejoras locativas)			Papel						
			Orden de matrícula (cesantías para educación)			Papel						
			Registro civil (hijos) (cesantías para educación)			Papel						
			Registro civil de matrimonio (cesantías para educación)			Papel						
			Declaración extrajudicial de convivencia (cesantías para educación)			Papel						
			Certificación del Ministerio de Educación avalando la institución educativa (cesantías para educación)			Papel						
			Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para liberación de gravámenes)			Papel						
			Certificación de tradición y libertad (cesantías para liberación de gravámenes)			Papel						
			Acto administrativo del retiro del funcionario			Papel						
			Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales			Papel						
SE	30.2	Historias Laborales Personal Docente				5	75		X	El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central será de 75 años, tiempo en el cual estos documentos son susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. De esta manera, las historias laborales se convierten en el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionario por su tiempo de trabajo. El tiempo de retención comenzará a partir de la desvinculación del funcionario y pasados 5 años en el archivo de gestión y 75 años en el central, se realizará una selección cualitativa del 10% teniendo en cuenta el nivel jerárquico y los cargos más representativos para la institución y aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.		
			Certificados de experiencia laboral			Papel						
			Formulario de evaluación y entrevista para ingreso de			Papel						
			Resolución nombramiento			Papel						
			Resolución de encargo			Papel						
			Convocatoria Abierta pública			Papel						
			Resolución de nombramiento			Papel						
			Comunicación oficial de notificación de la resolución			Papel						
			Formato único de hoja de vida			Papel						
			Certificados de formación académica			Papel						
			Certificados de experiencia laboral			Papel						
			Declaración juramentada de bienes y rentas			Papel						
			Fotocopia del documento de identidad			Papel						
			Fotocopia de la libreta militar (Hombres)			Papel						
			Antecedentes judiciales			Papel						
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la			Papel						
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la			Papel						
			Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría			Papel						
			Declaración juramentada de no tener procesos de			Papel						
			Certificado de antecedentes profesionales			Papel						



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
Dependencia	Serie	Subserie	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO		
			Fotocopia de la tarjeta profesional (de acuerdo al Certificación médica)	Papel							
			Acta de posesión	Papel							
			Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de Registro de afiliación a salud.	Papel							
			Registro de afiliación a fondo de cesantías	Papel							
			Registro de afiliación a fondo de pensiones	Papel							
			Registro de afiliación a caja de compensación	Papel							
			Registro civil de nacimiento de los hijos	Papel							
			Registro de matrimonio	Papel							
			Resolución de retiro del funcionario por no	Papel							
			Comunicación oficial de notificación de la resolución	Papel							
			Recurso de reposición	Papel							
			Recurso de apelación	Papel							
			Resolución resolviendo el recurso de reposición	Papel							
			Comunicación oficial de notificación de la resolución	Papel							
			Resolución que resuelve el recurso de apelación	Papel							
			Comunicación oficial de notificación de la resolución	Papel							
			Convocatoria de concurso cerrado para trabajadores	Papel							
			Resolución de aceptación de renuncia voluntaria	Papel							
			Comunicación oficial de notificación de la resolución	Papel							
			Acto administrativo de modificación de la planta	Papel							
			Resolución de insubstancia abandono de cargo	Papel							
			Comunicación oficial de notificación de la resolución	Papel							
			Edicto	Papel							
			Resolución de reconocimiento de la pensión	Papel							
			Comunicación oficial renunciando al cargo por	Papel							
			Resolución de desvinculación del funcionario por	Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Comunicación oficial de notificación de la resolución	Papel								
			Certificado de Invalidez	Papel								
			Resolución de desvinculación del funcionario por	Papel								
			Comunicación oficial de notificación de la resolución	Papel								
			Orden judicial para desvinculación del funcionario	Papel								
			Resolución de desvinculación del funcionario por	Papel								
			Comunicación oficial de notificación de la resolución	Papel								
			Certificado de defunción	Papel								
			Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del	Papel								
			Registro de matrimonio	Papel								
			Registro civil	Papel								
			Resolución de reconocimiento de prestaciones de los	Papel								
			Paz y salvo de inventarios de bienes muebles a su	Papel								
			Paz y salvo de inventarios documentales	Papel								
			paz y salvo de entrega del cargo	Papel								
			Paz y salvo de entrega del carnet	Papel								
			Registro de bienes y rentas	Papel								
			Evaluación a la fecha de retiro	Papel								
			Evaluación del desempeño de los funcionarios a su	Papel								
			Formato único de hoja de vida	Papel								
			Certificado de tradición y libertad (cesantías para	Papel								
			Contrato de obra civil autenticada en notaría	Papel								
			Fotocopia de la cédula del arquitecto o Ing. Civil	Papel								
			Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o	Papel								
			Orden de matrícula (cesantías para educación)	Papel								
			Registro civil (hijos) (cesantías para educación)	Papel								
			Registro civil de matrimonio (cesantías para	Papel								
			Declaración extrajudicial de convivencia (cesantías para	Papel								
			Certificación del Ministerio de Educación avalando la	Papel								
			Certificado del banco donde se tenga la obligación	Papel								
			Certificación de tradición y libertad (cesantías para	Papel								
			Acto administrativo del retiro del funcionario	Papel								
			Resolución de liquidación definitiva de prestaciones	Papel								
			Resolución de reconocimiento de las cesantías e	Papel								
			Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo	Papel								
			Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	Papel								



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MF	S	
SE	32		INFORMES								
SE		32.4	Informes de Análisis de Pruebas Externas		2	8				X	La subserie Informes se seleccionará, toda vez que los informes consolidan información sobre el análisis de las pruebas externas presentadas por los estudiantes. Una vez culminada la vigencia y transcurrido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, se realizará una selección cualitativa compuesta por un amuestra del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
SE		32.5	Informes de Auditorias Integrales Instituciones Educativas		2	8				X	Esta subserie se encuentra compuesta por la recopilación de la información recolectada en las visitas a las instituciones educativas. Una vez culminada la vigencia y transcurrido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, se realizará una selección cualitativa compuesta por una muestra del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
SE		32.6	Informes de Autoevaluación Institucional		2	8				X	La subserie Informes se seleccionará, toda vez que los informes consolidan información sobre las Autoevaluaciones realizadas a las Instituciones educativas. Una vez culminada la vigencia y transcurrido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, se realizará una selección cualitativa compuesta por un amuestra del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
SE		32.10	Informes de Gestión Institucional		2	3		X			La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE		32.12	Informes Evaluación del Desempeño Docente	Papel Papel	2	8				X	La subserie Informes se seleccionará, toda vez que los informes consolidan información sobre la Evaluación del Desempeño Docente, donde se consignan datos importantes del desarrollo de las actividades de los docentes y así poder tener una mejora continua para la educación. El tiempo de retención es de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, tiempo que se debe contar a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria. Se realizará una selección cualitativa compuesta por una muestra de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. Lo anterior siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
SE		32.13	Informes Planta de Personal	Papel Papel	2	8				X	La subserie Informes se seleccionará, toda vez que los informes consolidan información sobre la planta de personal de las Instituciones Educativas y es muestra del personal vinculado con sus respectivas funciones y compensaciones laborales. Una vez culminada la vigencia y transcurrido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, se realizará una selección cualitativa compuesta por un muestra del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
SE		32.14	Informes Sistema de Atención al Ciudadano - SAC	Papel Papel	2	8				X	La subserie Informes se seleccionará, toda vez que los informes consolidan información sobre SAC. Una vez culminada la vigencia y transcurrido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, se realizará una selección cualitativa compuesta por un muestra del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, se seleccionaran teniendo en cuenta los informes generales o los informes de cada área cuando los generales no existan. Siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE	36		LIBROS DE REGISTRO DE FIRMAS Y SELLOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES		5	75	X		X		La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos evidencian los registros de firmas y sellos de Instituciones educativas Oficiales, garantizan los procesos educativos, además de ser evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación y testimonio de las garantías del derecho a la educación en condiciones dignas de acuerdo a los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes consagrados en la Constitución Política de Colombia. Una vez concluida la vigencia y transcurridos los 5 años en el archivo de gestión y 75 años en el archivo central, en concordancia con el Plan de Desarrollo Educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001,
SE	39		MANUALES								La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos son muestra de como se garantiza la convivencia al interior de las instituciones educativas, además de ser evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación y testimonio de las garantías del derecho a la educación en condiciones dignas de acuerdo a los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes consagrados en la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Educativo. Una vez concluida la vigencia y transcurridos los 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, en concordancia con el Plan de Desarrollo Educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.
SE	39.1		Manuales de Convivencia Escolar		2	8	X		X		
SE	41		NOMINA								Esta subserie es la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. El tiempo de retención será contado a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, permanecerá 5 años en el archivo de gestión y 75 años en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado teniendo en cuenta incluir en las muestras los cambios en formas y formatos de la documentación. Decreto 1042 de 1978 Art 2
SE	41.2		Nóminas Instituciones Educativas		5	75			X		
			Novedades de Nómina Comunicación Oficial de Reporte de Nómina Reporte de centro de costos de las relaciones de autorización generada	Papel Papel Papel							
SE	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8			X		Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación Interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel Papel Papel Papel Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE	45		PLANES								Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre lineamientos pedagógicos y de personal su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 ""Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SE		45.4	Planes de Apoyo al Mejoramiento		2	8	X				Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre lineamientos pedagógicos y de personal su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 ""Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SE		45.5	Planes de Asistencia Técnica		2	8	X				Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre lineamientos pedagógicos y de personal su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 ""Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SE		45.7	Planes de Bienestar Docente		2	8	X				Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre lineamientos pedagógicos y de personal su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 ""Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
SE		45.8	Planes de Cobertura Educativa		2	8	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre lineamientos pedagógicos y de personal su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 ""Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.	
SE		45.11	Planes de Desarrollo Sector Educación		2	8	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre lineamientos pedagógicos y de personal su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 ""Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.	
SE		45.15	Planes de Infraestructura Educativa		2	8	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre lineamientos pedagógicos y de personal su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 ""Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE		45.17	Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X				Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre lineamientos pedagógicos y de personal su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 ""Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.
SE		45.23	Planes Operativos de Inspección y Vigilancia		2	8	X				Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre lineamientos pedagógicos y de personal su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 ""Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SE		45.24	Planes Territoriales de Formación Docente		2	8	X				Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre lineamientos pedagógicos y de personal su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 ""Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SE	48		PROGRAMAS								Esta subserie goza de valores secundarios como evidencia de un trabajo realizado en cumplimiento de una norma, que regula y reglamenta los diferentes espacios y elementos predisuestos para alimentar a los niños en las instituciones educativas. Una buena realización de un programa tiene en cuenta hasta el detalle más mínimo frente al cuidado y protección de los alimentos, de los presupuestos y de las cantidades. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del cuidado y control inicial que generan los órganos de control. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservará totalmente, Ley 115 (8, febrero, 1994). Por la cual se expide la Ley General de Educación, Artículo 80.
SE		48.2	Programas Alimentación Escolar - PAE		2	8	X	X			Programa Comunicaciones Oficiales



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				SECRETARÍA DE EDUCACIÓN					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO							
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S						
SE		48.4	Programas Articulación de la Media	Papel	2	8	X		X		La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos evidencian la construcción de estrategias, modelos y prácticas pedagógicas flexibles y pertinentes que garantizan los procesos educativos, además de ser evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación y testimonio de las garantías del derecho a la educación en condiciones dignas de acuerdo a los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes consagrados en la Constitución Política de Colombia. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservara totalmente, en concordancia con, el Plan de Desarrollo educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.					
SE		48.5	Programas Bilingüismo	Papel	2	8	X		X		La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos evidencian la construcción de estrategias, modelos y prácticas pedagógicas flexibles y pertinentes que garantizan los procesos educativos, además de ser evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación y testimonio de las garantías del derecho a la educación en condiciones dignas de acuerdo a los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes consagrados en la Constitución Política de Colombia. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservara totalmente, Ley 115 (8, febrero, 1994). Por la cual se expide la Ley General de Educación, Artículo 80, en concordancia con, el Plan de Desarrollo educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.					
SE		48.6	Programas Convivencia Escolar	Papel	2	8	X		X		La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos evidencian la construcción de estrategias, modelos y prácticas pedagógicas flexibles y pertinentes que garantizan los procesos educativos, además de ser evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación y testimonio de las garantías del derecho a la educación en condiciones dignas de acuerdo a los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes consagrados en la Constitución Política de Colombia. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservara totalmente, en concordancia con, el Plan de Desarrollo educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.					
SE		48.33	Programas Educación Superior	Papel	2	8	X		X		La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos evidencian la construcción de estrategias, modelos y prácticas pedagógicas flexibles y pertinentes que garantizan los procesos educativos, además de ser evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación y testimonio de las garantías del derecho a la educación en condiciones dignas de acuerdo a los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes consagrados en la Constitución Política de Colombia. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservara totalmente, en concordancia con, el Plan de Desarrollo educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.					



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
											De su actualización y se conservará totalmente, en conformidad con, el Plan de Desarrollo educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE		48.34	Programas Experiencias Significativas	Papel Papel	2	8	X	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos evidencian la construcción de estrategias, modelos y prácticas pedagógicas flexibles y pertinentes que garantizan los procesos educativos, además de ser evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación y testimonio de las garantías del derecho a la educación en condiciones dignas de acuerdo a los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes consagrados en la Constitución Política de Colombia. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservara totalmente, en concordancia con, el Plan de Desarrollo educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.
SE		48.36	Programas Fortalecimiento Calidad Educativa	Papel Papel	2	8	X	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos evidencian la construcción de estrategias, modelos y prácticas pedagógicas flexibles y pertinentes que garantizan los procesos educativos, además de ser evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación y testimonio de las garantías del derecho a la educación en condiciones dignas de acuerdo a los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes consagrados en la Constitución Política de Colombia. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservara totalmente, en concordancia con, el Plan de Desarrollo educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.
SE		48.42	Programas Inclusión Educativa	Papel Papel	2	8	X	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos evidencian la construcción de estrategias, modelos y prácticas pedagógicas flexibles y pertinentes que garantizan los procesos educativos, además de ser evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación y testimonio de las garantías del derecho a la educación en condiciones dignas de acuerdo a los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes consagrados en la Constitución Política de Colombia. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservara totalmente, en concordancia con, el Plan de Desarrollo educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE		48.44	Programas Jornada Única:		2	8	X		X		La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos evidencian la construcción de estrategias, modelos y prácticas pedagógicas flexibles y pertinentes que garantizan los procesos educativos, además de ser evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación y testimonio de las garantías del derecho a la educación en condiciones dignas de acuerdo a los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes consagrados en la Constitución Política de Colombia. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservará totalmente, en concordancia con, el Plan de Desarrollo educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.
SE		48.45	Programas Modelos Flexibles		2	8	X		X		La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos evidencian la construcción de estrategias, modelos y prácticas pedagógicas flexibles y pertinentes que garantizan los procesos educativos, además de ser evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación y testimonio de las garantías del derecho a la educación en condiciones dignas de acuerdo a los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes consagrados en la Constitución Política de Colombia. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservará totalmente, en concordancia con, el Plan de Desarrollo educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.
SE		48.52	Programas Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC		2	8	X		X		La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos evidencian la construcción de estrategias, modelos y prácticas pedagógicas flexibles y pertinentes que garantizan los procesos educativos, además de ser evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación y testimonio de las garantías del derecho a la educación en condiciones dignas de acuerdo a los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes consagrados en la Constitución Política de Colombia. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservará totalmente, en concordancia con, el Plan de Desarrollo educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.
			Programa Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
			Programa Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
			Programa Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	MT	S	
SE		48.53	Programas Transporte Escolar		2	8				X	La subserie documental se seleccionará una muestra que evidencien la construcción de estrategias, modelos y prácticas pedagógicas flexibles y pertinentes que garantizan los procesos educativos, además de ser evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización, la selección será cuantitativa y la muestra será del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
SE	49		PROYECTOS								Luego del análisis efectuado, estos documentos se les hará una selección cualitativa, seleccionando los PEI que muestren la evolución de la estructuración y el diseño de estos proyectos en las Instituciones Educativas (públicas y privadas) a través del tiempo y de las diferentes administraciones ejercidas en la Secretaría de Educación se seleccionará 3 PEI por institución educativa o se conservara el proyecto si no existe otro de la misma Institución. Cumplida la vigencia o la actualización del documento y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
SE		49.6	Proyectos Educativo Institucional - PEI		2	8				X	Luego del análisis efectuado, estos documentos se les hará una selección cualitativa, seleccionando los PEI que muestren la evolución de la estructuración y el diseño de estos proyectos en las Instituciones Educativas (públicas y privadas) a través del tiempo y de las diferentes administraciones ejercidas en la Secretaría de Educación se seleccionará 3 PEI por institución educativa o se conservara el proyecto si no existe otro de la misma Institución. Cumplida la vigencia o la actualización del documento y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
SE		49.7	Proyectos Pedagógicos Transversales		2	18	X				La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos evidencian la construcción de estrategias, modelos y prácticas pedagógicas flexibles y pertinentes que garantizan los procesos educativos diferenciales en la escuela, dirigidos a personas en condición de discapacidad, Talentos excepcionales, víctimas del conflicto, Extra edad, Adultos, a la Desincentivación del trabajo infantil, Jóvenes en conflicto con la ley, Aulas hospitalarias e Indígenas, que contribuyen a la reducción de la exclusión y la discriminación en la escuela. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservara totalmente, en concordancia con el Acuerdo 149 de 2005, Acuerdo 453 de 2010, Decreto 544 de 2011, Ley 1620 de 2013, el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.
			Proyecto Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SE	51		RESOLUCIONES								
SE	51.2		Resoluciones Secretaría de Educación		2	18	X		X		
			Resolución	Papel							La Serie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y/o para la investigación y son testimonio de las decisiones tomadas por el Despacho del Alcalde en cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de la misión de la Alcaldía Municipal, a través de la generación de políticas públicas y para el mejoramiento de las condiciones socio económicas de la comunidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:			Firma:					
			Secretaría General:			Firma:					



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SDS	2		ACTAS								
SDS		2.20	Actas Comité Interinstitucional Erradicación Trabajo Infantil - CIETI		2	18	X		X		
			Acta Comunicaciones Oficiales Listado de asistencia	Papel Papel Papel							La Subserie contiene información sobre la prevención y erradicación del trabajo infantil y sus peores formas y la protección de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes trabajadores en el Municipio de Funza, por lo tanto se conservará totalmente. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SDS		2.25	Actas Comité Municipal de Política Social		2	18	X		X		
			Acta Comunicaciones Oficiales Listado de asistencia	Papel Papel Papel							Este Comité tiene como objetivo principal generar procesos de articulación, integración y complementariedad entre las instituciones públicas, privadas, actores sociales y organismos de Cooperación Internacional, para garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio de Funza, con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad para la construcción colectiva del desarrollo humano sostenible en el contexto local, regional y nacional, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA		OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
SOS		2.42	Actas de Comité de Apoyo Municipal al Programa Colombia Mayor		2	18	X		X		Esta Subserie se conservará totalmente, toda vez que, poseen cualidades para la investigación, sobre la protección de los adultos mayores que se encuentran desamparados, que no cuentan con una pensión o viven en la indigencia o en la extrema pobreza. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.	
SDS		2.50	Actas de Grupo Primario		2	18	X		X	La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.		
SDS		2.54	Actas Subcomité a Víctimas del Conflicto Interno - UCAI		2	18	X		X	Esta subserie contiene información sobre el acompañamiento oportuno, efectivo e integral a las víctimas de desplazamiento forzado interno 4 bajo los lineamientos del enfoque psicosocial. Una vez termine la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, para lo que se tendrá en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden ocurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.		



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SDS	32		INFORMES								
SDS		32.10	Informe de Gestión Interinstitucional		2	3		X			
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel							
SDS	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8			X		
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel Papel Papel Papel Papel							
SDS	48		PROGRAMAS								
SDS		48.1	Programa Adulto Mayor		2	18			X		
			Programa	Papel							
SDS		48.11	Programa de Discapacidad		2	18	X		X		
			Programa	Papel							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SDS		48.18	Programa de Primera Infancia		2	18	X		X		Una vez la Subserie Agrupación documental en el cual se conservan los documentos mediante los cuales las gobernaciones realizan la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre en relación con el diseño, implementación y Seguimiento de la Ruta Integral de Atenciones. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización y se conservara totalmente, en concordancia con, el Plan de Desarrollo educativo, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.
SDS		48.35	Programa Familias en Acción		2	8			X		La Subserie Programa Familias en Acción consolida la información que entrega a todas aquellas familias pobres y pobres extremas con niños, niñas y adolescentes un incentivo económico condicionado que complementa sus ingresos para la formación de capital humano, la generación de movilidad social, el acceso a programas de educación media y superior, la contribución a la superación de la pobreza y pobreza extrema y a la prevención del embarazo en la adolescencia. Su tiempo de retención será de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, que empezará a contarse a partir de la culminación de la vigencia o de su actualización, la selección será cuantitativa y la muestra será del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

Despacho de Alcalde:

Firma:

Secretaría General:

Firma:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SDEC	2		ACTAS								
SDEC		2.26	Actas Comité Municipal Para el Estudio de los Impactos Generados por el Funcionamiento del Aeropuerto Internacional el Dorado en el Municipio de Funza		2	18	X		X		Una vez finalizada la vigencia y cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SDEC		2.31	Actas Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental - CIDEA		2	18	X		X		El Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental, está integrado por funcionarios especialistas en educación ambiental, representantes de las mismas Instituciones y organismos que hacen parte del Consejo, que tienen como función general la coordinación y el seguimiento a los proyectos específicos de educación ambiental. Una vez terminada la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05		
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central	CF	E	MT	S		
SDEC		2.34	Actas Consejo Ambiental Municipal - CAM - SIGAM				2	18	X		X	La Subserie contiene las decisiones tomadas por el Consejo y las recomendaciones dadas al Municipio, sobre la política y los mecanismos de coordinación de actividades de todas las entidades y organismos públicos y privados, cuyas funciones afecten o pueden afectar el Medio ambiente y los Recursos Naturales. Una vez culminada la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.	
SDEC		2.36	Actas Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR				2	18	X		X	La Subserie contiene las decisiones tomadas por el Consejo para fortalecer el campo colombiano y garantizar que los trabajadores del campo tomen parte activa y directa en la conducción de los asuntos públicos de su localidad mediante la concertación con las autoridades y las entidades públicas y la supervisión y veeduría de los actos de esas autoridades. Una vez termine la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.	

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05					
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
SDEC		2.50	Actas Grupo Primario				2	18	X		X		<p>La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
SDEC		2.51	Actas Junta Defensoría de Animales de Funza Cundinamarca JUDAF				2	18	X		X		<p>Las Juntas Defensoras de Animales de la Ley 5* de 1972, representan la manera de vincular a la comunidad, con las autoridades municipales y con los animales y su entorno; además son una manera de encauzar las actividades originadas en ella, hacer seguimiento, verificar su cumplimiento, los resultados obtenidos y favorecer la consolidación de un cambio cultural de coexistencia entre el animal y el humano. Una vez finalizada la vigencia y cumplan su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
SDEC		2.55	Actas Subcomité de Reparación Integral				2	18	X		X		<p>Esta subserie contiene información sobre el acompañamiento oportuno, efectivo e integral a las víctimas de desplazamiento forzado interno, bajo los lineamientos del enfoque psicosocial. Una vez termine la vigencia y cumpla 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a conservarlas totalmente de acuerdo con el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994, Ley 1448 de 2011.</p>			

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08	
										VERSION: 00	
										FECHA: 2019-09-05	
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad		
										PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	CÓDIGO	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOporte o formato	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	CÓDIGO	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SDEC	8		AUTORIZACIONES			2	3	X			La Serie esta conformada por las Autorizaciones de salida de animales que se encuentran en el COSO Municipal. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
		8.2	Autorizaciones de Salida del COSO Municipal		Papel						
			Autorizaciones Historia Clínica Liquidación Derechos de Uso Orden de Consignación Certificado de Propiedad		Papel Papel Papel Papel Papel						
SDEC	32		INFORMES								La subserie Informes a Entes de Control se conservaran permanente, toda vez que los informes consolidan información encaminada a resolver consultas internas o externas de la Alcaldía sobre un tema determinado, que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Una vez culminada la vigencia y el tiempo de retención de 10 años, se conservará totalmente siguiendo el procedimiento estipulado en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.
SDEC		34.1	Informe a Entes de Control			2	8	X			
			Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial interna Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe de gestión Soportes anexos a los informes		Papel Papel Papel Papel Papel						
SDEC		32.10	Informe de Gestión Institucional			2	8			X	La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.
			Informe Comunicaciones Oficiales Informe Empalme Informe de Rendición de Cuentas		Papel Papel Papel Papel						



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT					
SDEC	43		ORDENES							La subserie contiene las órdenes de consignación del alquiler de maquinarias que se realiza a los habitantes del Municipio para el desarrollo de actividades agropecuarias. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio y transcurridos 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.				
SDEC		43.1	Ordenes de Consignación de Alquiler de Maquinaria		2	3	X							
			Ordenes de consignación Soporte de Pago Liquidación	Papel Papel Papel										
SDEC	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8			X	Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.				
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel Papel Papel Papel Papel										
SDEC	45		PLANES							Los documentos que conforman la subserie Plan de Acción Institucional muestran la información sobre los procesos y procedimientos, el manejo de recursos físicos y económicos, además de contener información sobre la planificación y la coordinación de los objetivos misionales de la Alcaldía con los respectivos planes Municipales del momento. El análisis hecho a estos documentos permitió definir un tiempo de retención de 10 años, contados a partir de su actualización y su posterior conservación total. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 .Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.				
SDEC		45.3	Planes de Acción Institucional		2	8	X							
			Plan Actas de Reunión Informes Soportes	Papel Papel Papel Papel										

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08				
											VERSION: 00				
											FECHA: 2019-09-05				
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad					
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT							
SDEC	48	PROGRAMAS							X	La subserie contiene información sobre los programas que tiene como propósito contribuir al proceso de formación integral y permanente del recurso humano vinculado a la cadena de valor del sector artesano. Una vez extinguidos los valores primarios se procederá a enviar al archivo histórico una muestra documental mediante la selección cualitativa conformada por tres ejemplares originales cada vez que se presente un cambio de formato y muestren la gestión de cada administración. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.					
SDEC		48.9 Programas de Artesanos		2	8					El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la Resolución 178 de 2012, creó instrumentos de soporte técnico e incentivo económico a la asistencia técnica directa rural, dirigido a cofinanciar la prestación del servicio público de asistencia técnica directa rural, con el fin de fortalecer el servicio de asistencia técnica agropecuaria. Una vez extinguidos los valores primarios se procederá a enviar al archivo histórico una muestra documental mediante la selección cualitativa conformada por tres ejemplares originales cada vez que se presente un cambio de formato y muestren la gestión de cada administración. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.					
SDEC		48.10 Programas de Asistencia Técnica RUAT		2	8				X	Esta subserie contiene los programas para llevar a cabo las políticas, estrategias en torno a la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente. Una vez cumplan su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a enviar al archivo histórico una muestra documental mediante la selección cualitativa conformada por tres ejemplares originales cada vez que se presente un cambio de formato y muestren la gestión de cada administración. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.					
SDEC		48.11 Programas de Control de Medio Ambiente e Impacto		2	18										
		Programa Informe Huella de Carbono Informe Calidad Ambiental Urbana - ICAU Informe Río Bogotá	Papel												



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SDEC		48.13	Programas de Ejecución Plan de Desarrollo	Papel	2	18	X		X		Esta subserie contiene los programas para llevar a cabo las políticas, estrategias y planes, descritos en el Plan de Desarrollo Municipal. Una vez se tenga una actualización y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.
SDEC		48.31	Programas de Servicios Turísticos	Papel	2	8			X	La subserie contiene información sobre el desarrollo turístico sostenible, con la participación de todos los actores Municipales, para potencializar la capacidad de la industria turística para contribuir al bienestar de la comunidad. Una vez extinguidos los valores primarios se procederá a enviar al archivo histórico una muestra documental mediante la selección cualitativa conformada por tres ejemplares originales cada vez que se presente un cambio de formato y muestren la gestión de cada administración. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.	
SDEC	49	PROYECTOS		Papel							La subserie contiene información sobre los proyectos y estrategias en general de la Alcaldía Municipal para el mejoramiento de las condiciones a nivel escolar del municipio. Una vez culminados los valores primarios se procederá a enviar al archivo histórico una muestra documental mediante la selección cualitativa conformada por tres ejemplares originales cada vez que se presente un cambio de formato y muestren la gestión de cada administración. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
SDEC	49.1	Proyectos Ambientales Escolares - PRAE		Papel Papel	2	18			X		
		Proyecto: Comunicaciones Oficiales									



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

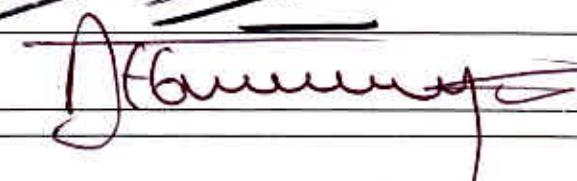
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA					OFICINA PRODUCTORA:					Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT							
SDEC		49.8	Proyectos Productivos		2	18				X						
			Proyecto Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							La subserie contiene información sobre los proyectos y estrategias en general de la Alcaldía Municipal para el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de pequeños y medianos productores, mediante el establecimiento, sostenimiento y dotación de herramientas para la producción y comercialización de sus productos. Una vez culminados los valores primarios se procederá a enviar al archivo histórico una muestra documental mediante la selección cualitativa conformada por tres ejemplares originales cada vez que se presente un cambio de formato y muestren la gestión de cada administración. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.					
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:					Firma:								
			Secretaría General:					Firma:								

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05			
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA					OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
OCI	2		ACTAS								<p>Esta subserie contiene documentos con información sobre las decisiones y discusiones tomadas en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno llevados a cabo por la entidad para el evaluación, seguimiento y cumplimiento de las normas para el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas. Una vez culmine la vigencia y su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el central, se conservarán y se utilizarán los medios tecnológicos para su reproducción. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Ley 80 De 1993, Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, Ley 1150 de 2007.</p>			
OCI		2.19	Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Papel	2	8	X		X					
			Acta	Papel							<p>La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>			
OCI		2.50	Actas de Grupo Primario	Papel	2	18	X		X					
			Acta	Papel							<p>La subserie Auditoría Interna contiene todos los documentos de una auditoría (comunicaciones, informe preliminar, avances y final, plan de mejoras) que realiza la Oficina Asesora de Control Interno con el fin de evaluar los procesos administrativos de la entidad. Una vez culmine la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se conservará totalmente ya que adquiere valores secundarios por ser muestra del desarrollo de los procesos internos de la Alcaldía en las diferentes administraciones. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.</p>			
OCI	6		AUDITORÍAS											
OCI		6.2	Auditorías Internas	Papel	2	8	X				<p>Plan de Auditoría Comunicaciones Oficiales Programación de la auditoría Papeles de Trabajo Informe Preliminar Informe Final Formato de Plan de Mejoramiento</p>			
			Plan de Auditoría Comunicaciones Oficiales Programación de la auditoría Papeles de Trabajo Informe Preliminar Informe Final Formato de Plan de Mejoramiento	Papel										



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

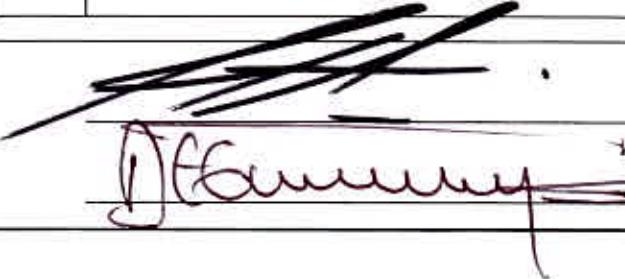


19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT					
OCI	32		INFORMES											
OCI		32.9	Informes de Evaluación y Seguimiento de Control Interno		2	8	X						La subserie Informe de Evaluación y Seguimiento de Control Interno está conformada por los informes elaborados por la Oficina Asesora de Control Interno al seguimiento y control de los procesos administrativos y del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Una vez culmine la vigencia y se cumpla su tiempo de retención de 2 año en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a su conservación total, se utilizará medio tecnológico para su reproducción siguiendo el procedimiento del archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Constitución Política de Colombia 1991, artículo 209, Ley 87 de 1993, MECI 1000:2005, Circular externa 100-009 de 2013 DAFF, Ley 1474 de 2011 Art 9, Decreto 1083 de 2015, Circular 017 de 2011, Decreto 984 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto 106 de 2015, Resolución 6445 de 2012, Circular 100-003 de 2010, Decreto 124 de 2016, Ley 87 de 1993, Circular Conjunta 004 de 2009, Circular conjunta 100-05 DAFF- Procuraduría de 2013, Ley 1819 de 2016, Ley 951 de 2005, Decreto 1537 de 2001.	
			Informe Ejecutivo Anual de Control Interno Informe a Organismos y Entidades Gubernamentales Informe Cumplimiento de la Ley 951 de 2005 Informe Cumplimiento de la Ley 581 de 2005 Informe Cumplimiento de la Ley Antitrámite Informe de Evaluación a la Gestión Institucional Informe de Evaluación de Riesgos y Controles Informe de la Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI Informe de las Quejas, Sugerencias y Reclamos Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico Informe de Seguimiento, Evaluación y Control al Modelo Estándar de Control Interno - MECI Informe Derechos de Autor software- Dirección Nacional de Derechos de Autor Informe Fomento de la Cultura de Autocontrol Informe Fomenrizado de Control Interno Informe Seguimiento al Fortalecimiento de la meritocracia en el Estado Colombiano Informe Seguimiento al Plan Anticorrupción Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	Papel										

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05				
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA					OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S						
OCI	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8				X	<p>Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.</p>					
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde: Secretaría General:													



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CF	E	MT	S				
DAJ	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES											
DAJ		1.1	Acciones de Tutela			2	8			X				
			Notificación de la tutela Auto admisorio Anexos de la Tutela Poder Antecedentes de la tutela Contestación de la demanda Pruebas Fallo de primera instancia Telegrama Traslado del fallo al competente Comunicación al Demandante Recurso de apelación (impugnación) Fallo de segunda instancia Solicitud de revisión de la Tutela Traslado del fallo al competente Comunicación al demandante Resolución de cumplimiento Incidentes de desacato Respuesta al incidente de desacato	Papel							Esta subserie se le realizará selección de acuerdo con sus valores cualitativos pertinentes a los fallos desfavorables a los intereses de la Alcaldía Municipal de Funza, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos de derechos e intereses colectivos. Una vez resuelta la acción se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo el procedimiento establecido por el archivo de la Alcaldía. La documentación se conservará por 30 años los cuales cobijan los 5 años de la prescripción ante cualquier falta disciplinaria (Art. 132, Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública") y cinco más para sustentar algún reclamo posterior según las decisiones de cualquier peticionario ante un juez.			
DAJ		1.2	Acciones Populares			2	8			X	Esta subserie se le realizará selección de acuerdo con sus valores cualitativos pertinentes a los fallos desfavorables a los intereses de la Alcaldía Municipal de Funza, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos de derechos e intereses colectivos. Una vez resuelta la acción se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo el procedimiento establecido por el archivo de la Alcaldía. La documentación se conservará por 10 años los cuales cobijan los 5 años de la prescripción ante cualquier falta disciplinaria (Art. 132, Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública") y cinco más para sustentar algún reclamo posterior según las decisiones de cualquier peticionario ante un juez.			
			Oficio Remisorio juzgado Demandas Memorial de contestación Sentencia Fallo Anexos Constancia de cumplimiento	Papel										

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08		
										VERSION: 00		
										FECHA: 2019-09-05		
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT			
DAJ	2.	ACTAS								<p>La subserie Actas del Comité de Conciliación muestra las decisiones tomadas y aprobadas por el comité para las conciliaciones solicitadas a la Alcaldía. Una vez culmine la vigencia y cumplan su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, para los que se tendrán en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la ERU. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Ley 23 de 1991, artículo 65 B, Ley 446 de 1996, artículo 75, Decreto 0178 de 2001." Por medio del cual se conforma el comité único de conciliación".</p>		
DAJ	2.5	Actas Comité de Conciliación y Defensa Jurídica			2	8	X	X				
		Comunicaciones Oficiales	Papel									
		Ficha técnica de conciliación	Papel									
		Acta del comité interno de conciliación	Papel									
		Registros de asistencia	Papel									
DAJ	2.6	Actas Comité de Contratación			2	18	X	X		<p>Esta subserie contiene documentos con información sobre las decisiones tomadas en el marco de los procesos contractuales llevados a cabo por la entidad para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas. Una vez terminada la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el central, se conservarán y se utilizarán los medios tecnológicos para su reproducción. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Ley 80 De 1993, Ley 1150 de 2007.</p>		
		Acta	Papel									
		Comunicaciones Oficiales	Papel									
DAJ	2.50	Actas de Grupo Primario			2	18	X	X				
		Acta	Papel							<p>La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.</p>		
DAJ	20	CONCEPTOS										
DAJ	20.1	Concepto Jurídicos			2	5			X			
		Concepto	Papel									
		Solicitud	Papel							<p>Esta subserie hace referencia a los documentos suscritos por la Oficina Jurídica, encaminados a resolver consultas internas o externas de la empresa sobre un tema determinado. Una vez finalizada la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el central. Se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo el procedimiento establecido por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6, literal f), Ley 1437 de 2011, Artículo 28.</p>		

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05		
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURÍDICA			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
OAJ	23	CONTRATOS											
OAJ	23.1	Contrato Concurso de Merito					2	18				X	
			Estudios previos			Papel							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			Papel							
			Solicitud de contratación			Papel							
			Aviso de convocatoria			Papel							
			Proyecto Pliegos			Papel							
			Observaciones Proyecto Pliegos			Papel							
			Respuesta a las observaciones al pliego			Papel							
			Manifestaciones de interés			Papel							
			Informes de precalificación			Papel							
			Acta de Audiencia de precalificación			Papel							
			Resolución de Apertura del proceso			Papel							
			Pliego de Condiciones definitivo			Papel							
			Observaciones al pliego definitivo			Papel							
			Respuesta a las observaciones del pliego definitivo			Papel							
			adendas			Papel							
			Acta de clierre y apertura de propuestas			Papel							
			Propuesta			Papel							
			Verificación de requisitos habilitantes			Papel							
			Informe de Evaluación			Papel							
			Observaciones a la evaluación			Papel							
			Acta de Verificación de oferta económica y Acuerdo con el			Papel							
			Resolución de Adjudicación			Papel							
			Contrato			Papel							
			Certificado de Registro Presupuestal			Papel							
			Garantía única			Papel							
			Acta aprobación de garantía única			Papel							
			Acta de inicio			Papel							
			Informes de actividades			Papel							
			Actas de supervisión			Papel							
			Acta de recibo final para la terminación de contrato			Papel							
			Acto administrativo de liquidación unilateral			Papel							
			Otro si, adiciones, prórrogas			Papel							
			Estados de cuentas			Papel							
			Comunicaciones oficiales			Papel							
			Informe final			Papel							
			Paz y Salvo			Papel							
			Acta de liquidación contrato			Papel							

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08 VERSIÓN: 00 FECHA: 2019-09-05	
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURÍDICA	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO O SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central	CF	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
DAJ		23.2	Contrato de Licitación Pública			2	18				X	La subserie Contrato Licitación Pública está conformada por los documentos que exige la entidad para la modalidad del contrato de mayor cuantía cuando el objeto del mismo no opera la subasta inversa. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el central. Se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo el procedimiento establecido por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015, Ley 80 De 1993, Decreto 1510 de 2013.
			Estudios previos	Papel								
			Cartificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel								
			Solicitud de contratación	Papel								
			Aviso de convocatoria	Papel								
			Proyecto Pliegos	Papel								
			Observaciones Proyecto Pliegos	Papel								
			Respuesta a las observaciones al pliego	Papel								
			Resolución de Apertura del proceso	Papel								
			Pliego de Condiciones definitivo	Papel								
			Acta de audiencia Asignación de riesgos	Papel								
			observaciones al pliego definitivo	Papel								
			Respuesta a las observaciones del pliego definitivo	Papel								
			adendas	Papel								
			Acta de cierre y apertura de propuestas	Papel								
			Propuesta	Papel								
			Verificación de requisitos habilitantes	Papel								
			Informe de Evaluación	Papel								
			Observaciones a la evaluación	Papel								
			Acta de Audiencia de Adjudicación	Papel								
			Resolución de Adjudicación	Papel								
			Contrato	Papel								
			Certificado de Registro Presupuestal	Papel								
			Garantía única	Papel								
			Acta aprobación de garantía única	Papel								
			Acta de inicio	Papel								
			Informes de actividades	Papel								
			Actas de supervisión	Papel								
			Acta de recibo final para la terminación de contrato	Papel								
			Acto administrativo de liquidación unilateral	Papel								
			Otro s/. adiciones, prórrogas	Papel								
			Estados de cuentas	Papel								
			Comunicaciones oficiales	Papel								
			Informe final	Papel								
			Paz y Salvo	Papel								
			Acta de liquidación contrato	Papel								

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08			
										VERSIÓN: 00			
										FECHA: 2019-09-05			
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO O SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
Dependencia	Serie	Subserie						Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
DAJ		23.3	Contrato de Mínima Cuantía					2	18			X	
			Estudios previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Especificaciones técnicas del producto o servicio invitación Pública Propuestas Acta de cierre y apertura de propuestas Acta de designación comité evaluador Adendas Informe preliminar de evaluación Observaciones a la evaluación Respuesta observaciones Acta o resolución de adjudicación o declaratoria desierta Certificado Registro Presupuestal Garantía única Acta aprobación Garantía única Acta de inicio Informes Acta de supervisión Acta de recibo final para la terminación de contrato Acto administrativo de liquidación unilateral Otro s/ adiciones, prórrogas Estados de cuentas Comunicaciones oficiales Acta de liquidación contrato			Papel							
La subserie Contratos de Mínima Cuantía está conformada por los contratos que no superan el monto estipulado por la ley, la cual determina su cuantía. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el central. Se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo las políticas establecidas por el archivo de la Alcaldía, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015, Ley 80 De 1993, Decreto 1510 de 2013.													



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT					
GAJ	23.4	Contrato de Selección Abreviada			2	18				X				
			Estudios previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de convocatoria Proyecto de Pliego de Condiciones-Prepliegos Especificaciones técnicas del producto o servicio para la subasta inversa Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuesta a las observaciones al Prepliego Resolución de Apertura del proceso Pliego de Condiciones definitivo Manifestación de interés en participar (menor cuantía) Conformación lista de oferentes (menor cuantía) Adendas (si hay lugar) Propuestas Acta de cierre y apertura de propuestas Acta de designación comité evaluador Informe preliminar de evaluación Documento de verificación del subsane de documentos Documentos que soportan los lances durante la subasta presencial Acta de la subasta presencial o electrónica Acta o resolución de adjudicación o declaratoria desierta Contrato NIT de la Unión Temporal o Consorcio Certificado Registro Presupuestal Garantía única Acta aprobación Garantía única Acta de Inicio Informes Acta de supervisión Acta de recibo final para la terminación de contrato Acto administrativo de liquidación unilateral Otro si, adiciones, prórrogas Estados de cuentas Comunicaciones oficiales Acta de liquidación contrata	Papel								La subserie Contratos de Mínima Cuantía está conformada por los contratos que no superan el monto estipulado por la ley, la cual determina su cuantía. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el central. Se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo las políticas establecidas por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015, Ley 80 De 1993, Decreto 1510 de 2013.		



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CF	E	MT					
OAU	23.5	Contrato Directo		Papel	2	18				X				
		Estudios previos		Papel							La subserie Contrato Directo está conformada por los documentos que exige la entidad para la contratación directa, en donde la ley no exige la convocatoria pública. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el central. Se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo el procedimiento establecido por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015, Ley 80 De 1993, Decreto 1510 de 2013.			
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Papel										
		Solicitud de contratación		Papel										
		Certificación de inexistencia expedido por el Director		Papel										
		Corporativo [contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión]		Papel										
		Propuesta en caso de requerirse		Papel										
		Formato Único de Hoja de Vida, persona natural, debidamente diligenciado		Papel										
		Certificado de existencia y representación legal		Papel										
		Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación		Papel										
		Certificado de antecedentes de la Contraloría General de la República		Papel										
		Certificado de antecedentes penales de la Policía Nacional		Papel										
		Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá		Papel										
		Certificado de antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (para abogados) (persona natural)		Papel										
		Registro Único Tributario		Papel										
		Registro de Información Tributaria		Papel										
		Certificados de estudios		Papel										
		Certificaciones de experiencia		Papel										
		Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía		Papel										
		Fotocopia Libreta militar		Papel										
		Certificado o afiliación a pensión		Papel										
		Certificado o afiliación a salud		Papel										
		Constancia de cumplimiento de pagos al Sistema de		Papel										
		Certificación de la cuenta bancaria		Papel										
		Certificado de capacidad, idoneidad y experiencia		Papel										
		Contrato		Papel										
		Certificado de Registro Presupuestal		Papel										
		Garantía única		Papel										
		Acta aprobación de garantía única		Papel										
		Acta de inicio		Papel										
		Informes de actividades		Papel										
		Actas de supervisión		Papel										
		Acta de recibo final para la terminación de contrato		Papel										
		Acto administrativo de liquidación unilateral		Papel										
		Otro si, adiciones, prórrogas		Papel										
		Estados de cuentas		Papel										
		Comunicaciones oficiales		Papel										
		Informe final		Papel										
		Paz y Salvo		Papel										
		Acta de liquidación contrato		Papel										



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA		
CÓDIGO:			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT					
OAJ	24		CONVENIOS		2	18			X	La serie Convenios está conformada por los documentos requeridos por la entidad al momento de suscribir un convenio con las características de mutuo beneficio de las entidades participantes. Los tiempos de retención emplean a contar a partir de la firma de la liquidación del convenio y una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el central. Se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo las políticas establecidas por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015, Ley 80 De 1993, Decreto 1510 de 2013.				
			Justificación	Papel						La serie Convenios está conformada por los documentos requeridos por la entidad al momento de suscribir un convenio con las características de mutuo beneficio de las entidades participantes. Los tiempos de retención emplean a contar a partir de la firma de la liquidación del convenio y una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el central. Se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo las políticas establecidas por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015, Ley 80 De 1993, Decreto 1510 de 2013.				
			ECO Estudio de Conveniencia y Oportunidad	Papel										
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel										
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel										
			Antecedentes propios de tipo contractual	Papel										
			Hoja de vida de la Función Pública	Papel										
			Fotocopia de la Cédula de ciudadanía	Papel										
			Fotocopia de la libreta militar	Papel										
			Fotocopia de los certificados laborales, académicos y/o experiencia	Papel										
			Certificado de los antecedentes disciplinarios de la personería	Papel										
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría	Papel										
			Afilación al fondo de pensiones y salud	Papel										
			Información de la cuenta bancaria	Papel										
			Certificado del jefe de personal sobre la imposibilidad de atender el asunto objeto del contrato con personal de planta / inexistencia de personal	Papel										
			Registro Único Tributario	Papel										
			Certificado de aportes parafiscales para personas naturales o jurídicas	Papel										
			Certificado de paz y salvo de pensión y salud para personas naturales y jurídicas	Papel										
			Fotocopia de acta de posesión (Entidad contratante)	Papel										
			Fotocopia del decreto de nombramiento (Entidad contratante)	Papel										
			Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal (Entidad contratante)	Papel										
			Recibo de pago de la publicación del contrato (Según cuantía)	Papel										
			Recibo de pago de Impuesto del timbre	Papel										
			Certificado de Registro Presupuestal	Papel										
			Garantía Única	Papel										
			Acta de inicio	Papel										
			Informes de actividades	Papel										
			Acta de finalización o recibo de satisfacción	Papel										
			Formato de solicitud último pago	Papel										
			Otro s/ adiciones o prórrogas	Papel										
			Estados de cuentas (Saldos a favor de contratistas)	Papel										
			Acta de liquidación de contrato con anexos	Papel										
			Acto administrativo de liquidación unilateral	Papel										
			Comunicaciones oficiales	Papel										
			Informe final de contratista	Papel										



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

EECHIA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA			
CÓDIGO		SERIES, SUMSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
DAI	32	INFORMES								La subserie Informes a Entes de Control se conservaran permanentemente, toda vez que los informes consolidan información encaminada a resolver consultas internas o externas de la Alcaldía sobre un tema determinado, que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Una vez culminada la vigencia y el tiempo de retención de 10 años, se conservara totalmente siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.	
DAJ		32.1 Informe a Entes de Control		2	8	X					
		Comunicación recibida solicitud de información	Papel								
		Comunicación oficial interna	Papel								
		Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento	Papel								
		Informe de gestión	Papel								
		Soportes anexos a los informes	Papel								
DAJ		34.10 Informe de Gestión Institucional		2	8				X		
		Informe	Papel								
		Comunicaciones Oficiales	Papel								
DAJ	44	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8				X	Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.	
		Requerimiento	Papel								
		Derecho de petición	Papel								
		Comunicación Oficial remisario de la PQRS a la dependencia o Entidad competente	Papel								
		Comunicación Interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS	Papel								
		Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel								
DAJ	47	PROCESOS								La subserie Proceso Civil evidencia el desarrollo de las gestiones prejudiciales y judiciales adelantadas por la Oficina Jurídica en el ejercicio de sus funciones misionales. El tiempo de retención comienza a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución y una vez cumpla 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.	
DAJ	47.1	Procesos Civiles		2	8				X		
		Conciliación prejudicial	Papel								
		Conciliación judicial	Papel								
		Demandas	Papel								
		Auto admisorio y/o inadmisorio	Papel								
		Notificación de la demanda	Papel								
		Poder	Papel								
		Comunicaciones oficiales	Papel								
		Antecedentes	Papel								
		Contestación de la demanda	Papel								
		Pruebas	Papel								
		Alegatos de conclusión	Papel								
		Fállas	Papel								
		Concepto	Papel								
		Recurso de apelación	Papel								
		Memorando	Papel								
		Ficha de conciliación	Papel								
		Acta de comité de conciliación	Papel								
		Resolución	Papel								

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08	
											VERSIÓN: 00	
											FECHA: 2019-09-05	
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
OAJ	47.4	Proceso de Contratación Declarados Desiertos o no Adjudicados					2	18		X		
		Estudios previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Proyecto de Pliego de Condiciones-Prepliegos Formulario de Preguntas y Respuestas Comentarios a los pliegos Pliego de condiciones definitivo Acta o resolución de adjudicación o declaratoria desierta Preguntas y Respuestas Adendas Acta de cierre y apertura de propuestas Ofertas Informe de evaluación				Papel						La subserie Proceso de Contratación Declarados Desiertos no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su tránsito no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se contabilizará una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio y una vez cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años el archivo central, se procederá a su eliminación siguiendo el régimen establecido por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, en el Decreto 1080 de 2015, Ley 80 De 1993, Decreto 1510 de 2013.
OAJ	47.8	Proceso Laboral					2	8	X	X		La subserie Proceso Laboral evidencia el desarrollo de las gestiones prejudiciales y judiciales adelantadas por la Oficina Jurídica en el ejercicio de sus funciones misionales. El tiempo de retención comienza a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución y una vez cumpla 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.
		Conciliación prejudicial Conciliación judicial Demandas Auto admisorio y/o inadmisorio Notificación de la demanda Poder Comunicaciones oficiales Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas Alegatos de conclusión Fallos Concepto Recurso de apelación Resolución				Papel						



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSIÓN: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT					
DAJ	47.9	Proceso Penal			2	B	X		X	La subserie Proceso Penal evidencia el desarrollo de las gestiones prejudiciales y judiciales adelantadas por la Oficina Jurídica en el ejercicio de sus funciones misionales. El tiempo de retención comienza a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución y una vez cumpla 3 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.				
			Denuncia Conciliación prejudicial Conciliación judicial Notificación de la denuncia Poder Comunicaciones oficiales Antecedentes Pruebas Alegatos de conclusión Falles Concepto Recurso de apelación Resolución	Papel										
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:			Firma:						Firma:		
			Secretaría General:											



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA					OFICINA PRODUCTORA:					DESPACHO DEL ALCALDE					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO								
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT									
DA	3		ACUERDOS		2	18	X		X	La Serie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y/o para la investigación y son testimonio de las decisiones tomadas por el Despacho del Alcalde en cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de la misión de la Alcaldía Municipal, a través de la generación de políticas públicas y para el mejoramiento de las condiciones socio económicas de la comunidad. Una vez termina la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá con su conservación total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.								
			Acuerdo	Papel														
DA	12		CERTIFICACIONES							Este documento acredita que una persona vive en una dirección particular, pero no especifica si es una casa o departamento propio o arrendado, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia en el Artículo 83 "Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas. Una vez culminada la vigencia y transcurridos 2 años en el archivo de gestión y 3 en el archivo central se procederá a aplicar el proceso de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la serie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del AGN "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".								
DA	12.5		Certificaciones de Residencia		2	3		X										
			Certificación	Papel														
DA	15		CIRCULARES							La subserie Circulares internas evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. No constituye el patrimonio histórico de la Entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez culminada la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Y teniendo en cuenta que el tiempo máximo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1080 de 2015.								
	15.1		Circulares informativas		2	3		X										
			Circular	Papel														



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 06

FECHA: 2019-09-05

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								FONZA ciudad líder		19-FR-08			
													VERSION: 00			
													FECHA: 2019-09-05			
ENTIDAD PRODUCTORA :		ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			DESPACHO DEL ALCALDE								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie						Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MF	S			
DA	27		DECRETOS					2	18	X	X					
			Decreto:					Papel						La Serie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y/o para la investigación y son testimonio de las decisiones tomadas por el Despacho del Alcalde en cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de la misión de la Alcaldía Municipal, a través de la generación de políticas públicas para el mejoramiento de las condiciones socio económicas de la comunidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total para ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos", del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.		
DA	32		INFORMES													
DA	32.10		Informes de Gestión Institucional					2	8	X						
			Informe:					Papel						La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1485 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.		
DA	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)					2	8			X				
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario					Papel						Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.		



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:			DESPACHO DEL ALCALDE					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO							
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT								
DA	45		PLANES		2	8	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el planteamiento y desarrollo de las diferentes políticas sociales y económicas propuestas para el Municipio, los planes, programas y proyectos a desarrollar durante un periodo administrativo de cada Alcalde, y su tiempo de retención será de 10 años a partir de finalizada el periodo de administración. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.							
DA		45.10	Planes de Desarrollo Municipal														
			Plan	Papel						Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre la problemática de convivencia y seguridad que enmarca el Municipio, lo que permitirá hacer una identificación y focalización de los problemas existentes en un periodo determinado de tiempo. En este orden de ideas el plan de seguridad es un apoyo institucional tendiente a identificar y generar una sana convivencia por que quienes habitan el Municipio, una vez culminado el periodo de administración y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en archivo central, se conservaran totalmente. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.							
DA		45.21	Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana		2	8	X										
			Plan	Papel						Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el planteamiento y desarrollo de los diferentes Proyectos y Planes de Gobierno Municipal y su tiempo de retención será de 10 años. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.							
DA	48		PROGRAMAS														
DA		48.15	Programas de Gobierno		2	8	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el planteamiento y desarrollo de los diferentes Proyectos y Planes de Gobierno Municipal y su tiempo de retención será de 10 años. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 2002.							
			Programa	Papel													
DA	49		PROYECTOS							Esta Subserie una vez culminada el periodo de administración y el tiempo de rotación en cada una de las fases del archivo, se procederá a conservar totalmente, toda vez que la subserie posee valores para la investigación y la información contenida hace parte del patrimonio documental del municipio, refleja la inclusión documental que antecede la formulación definitiva de los actos administrativos que emite la Alcaldía Municipal de Funza. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".							
DA		49.2	Proyectos de Acuerdo		2	8	X										
			Proyecto acuerdo	Papel													



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

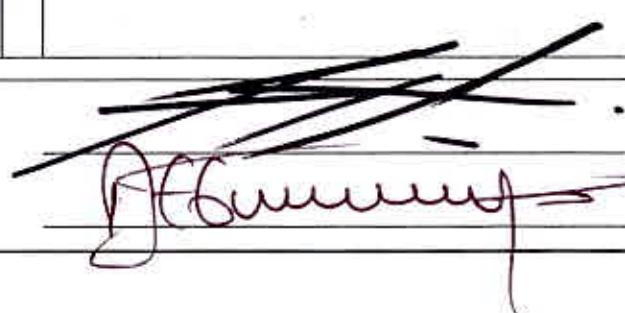
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA					OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL ALCALDE					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT						
DA	51	RESOLUCIONES								La Serie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y/o para la investigación y son testimonio de las decisiones tomadas por el Despacho del Alcalde en cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de la misión de la Alcaldía Municipal, a través de la generación de políticas públicas y para el mejoramiento de las condiciones socio económicas de la comunidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá a su conservación total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos", del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994.					
DA	51.1	Resoluciones Administrativas	Resolución	Papel	2	18	X	X							
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:			Firma:						Secretaría General:			



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA						OFICINA PRODUCTORA:				COMUNICACIONES			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO							
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E								
CO	2		ACTAS													
CO		2.50	Actas de Grupo Primario			2	18	X								
			Acta	Papel									La subserie Actas de Grupo Primario muestra el seguimiento de las funciones y actividades realizadas por la Oficina de Comunicaciones. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración. Por ello se procederá a su conservación total y se reproducirá mediante medio tecnológico, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. Plan de Desarrollo de la Alcaldía que menciona el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas del Municipio.			
CO	11		CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN			4	8						La subserie Campañas de Divulgación y Comunicación evidencia las estrategias de comunicación que emplea la Oficina para el desarrollo de la misión de la entidad. Una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 4 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.9.3.			
			Comunicaciones Oficiales Piezas de comunicación promocional y publicitaria Registros Fotográficos Videos	Papel jpg mp4, avi, mkv, flv, mov, wmv.												
CO	32		INFORMES										La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, se procederá a su eliminación utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Alcaldía, lo anterior teniendo en cuenta que esta subserie se conserva en su totalidad en la Oficina Asesora de Planeación. Ley 1474 de 2011 para la prescripción de la acción disciplinaria que es de 5 años, Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 en su Título II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.			
CO		32.10	Informes de Gestión Institucional			2	3	X								
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel												
CO	39		MANUALES										La subserie Manual de Imagen Corporativa evidencia las estrategias de comunicación que emplea la Oficina para el desarrollo de la misión de la Alcaldía y apoyar la imagen de esta hacia la comunidad. Una vez cumplida la vigencia y pasados 4 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se conservara totalmente ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial por considerarse de uso investigativo a futuro e importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la Alcaldía y la identidad corporativa en diferentes períodos de su vida institucional. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.			
CO		39.2	Manuales de Imagen Corporativa			2	8	X								
			Manual	Papel												



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



19-FR-08

VERSION: 00

FECHA: 2019-09-05

ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA					OFICINA PRODUCTORA:			COMUNICACIONES					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT							
CO	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8				X	Esta serie evidencia las peticiones hechas por el público en general a la institución, en donde el área de atención al ciudadano brinda una respuesta concreta y oportuna a las PQRS cumpliendo a cabalidad con los términos establecidos por la norma. Una vez atendida la solicitud, cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cuantitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.					
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remisorio de la PQRS a la dependencia o Entidad competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	Papel Papel Papel Papel Papel												
CO	45		PLANES								La subserie Plan de Comunicaciones refleja las estrategias de comunicación que emplea la Oficina para el desarrollo de la misión de la entidad. Una vez se actualice el plan y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se conservará totalmente ya que la información contenida en esta es de gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la Alcaldía para la difusión de su Imagen y de la información de las acciones destacadas, ya que contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la Imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.					
CO	45.9		Planes de Comunicaciones		2	8	X									
			Plan Comunicaciones Oficiales	Papel Papel												
CO	50		PUBLICACIONES								La subserie Publicaciones en Medios por Pauta Publicitaria es una herramienta que utiliza la Oficina Asesora para divulgar información relacionada con la misión de la entidad. Una vez terminada la vigencia y transcurridos 4 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.					
CO	50.1		Publicaciones en Medios por Pauta Publicitaria		4	8				X						
			Publicación Comunicaciones Oficiales	jpg Papel												
CO	50.2		Publicaciones en Medios y Redes Sociales		4	8				X	La subserie Publicaciones en Medios y Redes Sociales es una herramienta que utiliza la Oficina para divulgar información relacionada con la misión de la entidad y el desarrollo del Plan de Gobierno en su acercamiento con la comunidad. Una vez terminada la vigencia y transcurridos 4 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo los parámetros establecidos por el archivo de la Alcaldía. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.					
			Publicación Comunicaciones Oficiales	jpg Papel												

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnológico
S: Selección

Despacho de Alcalde:

Firma:

Secretaría General:

Página 2 de 2

Firma:

