






 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08	
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		ACTAS									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 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		2.8	Actas Comité de Estadísticas Vitales - CEV		2	18	X			X		
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel								
SS		2.12	Actas Comité de Participación Comunitaria - COPACO		2	18	X			X		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 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 Citación Anexos	Papel Papel Papel								
SS		2.13	Actas Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional - SAN		2	18	X			X		
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel								Esta subserie contiene la información de las decisiones tomadas para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos relacionados con el Programa de Seguridad Alimentaria en coordinación con las políticas de Gobierno municipal y Departamental. 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 GESTION			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		2	18	X		X			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.
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel								
SS		2.15	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE		2	18	X		X			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.
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel								
SS		2.16	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria - COVECOM		2	18	X		X			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.
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel								





 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 SALUD		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	5			
SS		2.18	Actas Comité del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI		2	18	X		X			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.	
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel									
SS		2.22	Actas Comité Local de Salud Ocupacional - COLOSO		2	18	X		X			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.	
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel									
SS		2.27	Actas Comité Red de Protección y Apoyo Social para la Promoción del Buen Trato		2	18	X		X			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.	
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel									



 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 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		2.28	Actas Comité Técnico de Aseguramiento		2	18	X		X			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.		
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel										
SS		2.36	Actas Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud - CTSSS		2	18	X		X			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 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 Citación Anexos	Papel Papel Papel										
SS		2.37	Actas Coordinación Comodatos		2	18	X		X			La Subserie esta conformada por las decisiones tomadas por el Comité, en cuanto al manejo de los Comodatos que tiene a cargo la Secretaria 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 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 Citación Anexos	Papel Papel Papel										





 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FECHA: 2019-09-05
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
SS		2.38	Actas Coordinación Régimen Subsidiado		2	18	X		X		Contiene las decisiones referentes a los mecanismo 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.
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel							
SS		2.39	Actas Coordinación Salud Ambiental		2	18	X		X		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.
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel							
SS		2.40	Actas Coordinación Salud Pública		2	18	X		X		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.
			Acta Citación Anexos	Papel Papel Papel							


 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										19-FR-08	
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		2.50	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 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 Citación Anexos	Papel Papel Papel										
SS	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.			
SS		15.1	Circulares Informativas		2	3		X						
			Circular	Papel										
SS		15.2	Circulares Reglamentarias		2	18	X				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 transmitir 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 periodos 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.			
			Circular	Papel										





 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08	
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	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 e el tiempo de retención de 10 años, se conserva 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.
SS		32.1	Informes 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								
SS		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	Papel								
			Comunicaciones Oficiales	Papel								
SS	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 remitorio 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								



			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION									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	45		PLANES									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.
SS		45.25	Planes Territoriales de Salud		2	8	X			X		
			Plan Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
SS	48		PROGRAMAS									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.
SS		48.7	Programas Convivencia Social y Salud Mental		2	18	X					
			Programa (Actividades) Seguimiento Eventos Interés en Salud Pública Comunicaciones Oficiales	Papel Papel Papel								
SS		48.19	Programas de Salud Ambiental		2	18	X					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.
			Programa (Actividades) Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								





 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								19-FR-08
<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>			<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA</b>				<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>				VERSION: 00
<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>			<b>Archivo Gestión</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>	
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 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.
			Inscripción Acta de Inspección Vigilancia y Control Reportes	Papel Papel Papel							
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 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.
			Inscripción Acta de Inspección Vigilancia y Control Reportes	Papel Papel Papel							
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 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.
			Inscripción Acta de Inspección Vigilancia y Control Reportes	Papel Papel Papel							



 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>					 19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>			<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA</b>			<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>SECRETARIA DE SALUD</b>		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	C	MT	S	
SS		48.23	Programas de Salud Ambiental - Establecimientos Línea Química		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 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.
			Inscripción Acta de Inspección Vigilancia y Control Reportes	Papel Papel Papel							
SS		48.24	Programas de Salud Ambiental - Establecimientos Preparación de Alimentos		2	18	X				
			Programa (actividades) Inscripción Acta de Inspección Vigilancia y Control Reportes	Papel Papel Papel Papel							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.
SS		48.25	Programas de Salud Ambiental - Expendios de Carne		2	18	X				
			Programa (actividades) Inscripción Acta de Inspección Vigilancia y Control Reportes	Papel Papel Papel Papel							





 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08		
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		48.26	Programas de Salud Ambiental - Expendios de Leche		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 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) Inscripción Acta de Inspección Vigilancia y Control Reportes	Papel Papel Papel Papel									
SS		48.27	Programas de Salud Ambiental - Expendios de Licor		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 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) Inscripción Acta de Inspección Vigilancia y Control Reportes	Papel Papel Papel Papel									
SS		48.28	Programas de Salud Ambiental - Zoonosis		2	18	X					Esta Subserie es muestra de la información sobre la vigilancia y control realizada a los animales y lineamientos de programa de Zoonosis 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.	
			Programa (actividades) Comunicaciones Oficiales Inscripción de Perros de Razas Potencialmente Peligrosas Seguimiento Eventos Interés en Salud Pública Vacunación Antirrábica Reportes	Papel Papel Papel Papel Papel Papel									



			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION									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		48.29	Programas de Salud Pública en Emergencias y Desastres		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 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								
SS		48.32	Programas Defensoría del Usuario		2	18	X					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 Formatos de Atención Directa Desacatos	Papel Papel Papel Papel								
SS		48.37	Programas Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria - Aseguramiento		2	18	X					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.
			Formularios de Afiliación Novedades ADRES Cruce base de datos Resoluciones de pago LMA Informes / Reportes Comunicaciones Oficiales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel								




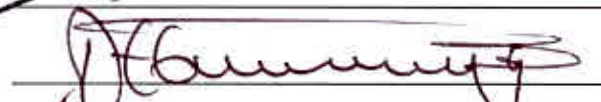


 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08	
									VERSION: 00			
									FECHA: 2019-09-05			
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE SALUD		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		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)		2	18	X					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								
SS		48.39	Programas Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria - Regulación y Conducción		2	18	X					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								
SS		48.40	Programas Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria - Vigilancia a la Prestación de Servicios de Salud		2	18	X					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								



 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>					 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		2	18	X				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							
SS		48.47	Programas de Salud y Ámbito Laboral		2	18	X				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 PIDSP 2012-2021, que constituye la política sectorial, transectorial 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.
			Programa (Actividades) Seguimiento Eventos Interés en Salud Pública Comunicaciones Oficiales	Papel Papel Papel							
SS		48.48	Programas Seguridad Alimentaria y Nutricional		2	18	X				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.
			Programa (Actividades) Seguimiento Eventos Interés en Salud Pública Comunicaciones Oficiales	Papel Papel Papel							





 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				 <b>SECRETARIA DE SALUD</b>				19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05
<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>			<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA</b>				<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>				
<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>			<b>Archivo Gestión</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>	
SS		48.49	<b>Programas Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivos</b>		2	18	X				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 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) Seguimiento Eventos Interés en Salud Pública Comunicaciones Oficiales	Papel Papel Papel							
SS		48.54	<b>Programas Vida Saludable y Enfermedades No Transmisibles</b>		2	18	X				Este programa busca promover, desarrollar e implementar una agenda transectorial 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 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) Seguimiento Eventos Interés en Salud Pública Comunicaciones Oficiales	Papel Papel Papel							
SS		48.55	<b>Programas Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Enfermedades Emergentes, Reemergentes y Desatendidas</b>		2	18	X				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 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) Seguimiento Eventos Interés en Salud Pública Comunicaciones Oficiales	Papel Papel Papel							



 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							19-FR-08  VERSION: 00  FECHA: 2019-09-05		
<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>			<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA</b>			<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		<b>SECRETARIA DE SALUD</b>				
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		48.56	Programas Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Enfermedades Inmunoprevenibles		2	18	X					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, reemergentes y desatendidas. 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]	Papel								
			Seguimiento Eventos Interés en Salud Pública	Papel								
			Comunicaciones Oficiales	Papel								
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde: _____ Firma:  Secretaría General: _____ Firma: 									





 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:			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								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 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		2.34	Actas Consejo de Planeación		2	18	X		X		
			Actas Listado de asistencia Comunicaciones Oficiales	Papel Papel Papel							
SPO		2.45	Actas de Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica		2	18	X		X		
			Actas Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel							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 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		2.46	Actas de Comité Técnico de SISBEN		2	18	X		X		
			Actas Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							


 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:			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.
			Actas	Papel								
			Listado de asistencia	Papel								
			Comunicaciones oficiales	Papel								
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	
			Certificación de inscripción	Papel								
			Solicitud Certificación	Papel								
SPO	12		CERTIFICACIONES									Este documento acredita el estrato socioeconómico en el que esta 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	Papel								
			Formato 02-FR-20	Papel								





 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:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
SPO		12.2	Certificaciones de Demarcaciones		2	3		X		
			Certificación Formato 02-FR-06 de solicitud	Papel Papel						
SPO		12.3	Certificaciones de Licenciamiento de Uso Restringido		2	3		X		
			Recibo de pago Certificación	Papel Papel						
SPO		12.6	Certificaciones de Uso de Suelo		2	3		X		
			Formato 02-FR-05 de Solicitud Certificación	Papel Papel						

 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:			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									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 e 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		32.1	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 Papel Papel Papel										
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.	
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel										
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 e 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 de Control Urbano Actas de Visita Informe	Papel Papel Papel										
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 Papel										




 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:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
SPO	37		LICENCIAS URBANISTICAS							
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						
<p>Esta documentación se conservará 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 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.</p> <p>Esta documentación se conservará 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 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.</p> <p>Esta documentación se conservará 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 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.</p>										

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									19-FR-08
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.
			Licencias Comunicaciones oficiales	Papel Papel								
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.
			Licencias Comunicaciones oficiales	Papel Papel								
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.
			Licencias Comunicaciones oficiales	Papel Papel								





 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							 <div>19-FR-08</div> <div>VERSION: 00</div> <div>FECHA: 2019-09-05</div>					
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	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 remisorio 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											
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 e 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	Papel											
			Reformulación de plan	Papel											
			Oficio de solicitud de reformulación de proyectos y planes de acción evaluación de planes de Acción formato de georreferenciación	Papel											
			Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano	Papel								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 e 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.			
			Cronograma de actividades	Papel											
			Plan operativo anual de inversión	Papel											
			Cuadros	Papel											
SDEC		45.13	Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS		2	8	X			X					
			Actas	Papel											
			Comunicaciones oficiales	Papel											
			Listado de asistencia	Papel											
			Plan	Papel											




 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										19-FR-08	
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		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 e 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.		
			Matriz de Seguimiento a la Inversión y Evaluación de la Eficacia	Papel										
SPO		45.16	Planes de Mejoramiento Institucional		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 auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Una vez culminada la vigencia y e 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.		
			Plan	Papel										
SPO		45.22	Planes Operativos Anuales de Inversiones - POAI		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 e 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.		
			Plan	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 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									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		2.50	Actas Grupo Primario		2	18	X					
			Actas Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel								
SMJ	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.
SMJ		32.10	Informes de Gestión Interinstitucional		2	3		X				
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
SMJ	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 remitido 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								
SMJ	48		PROGRAMAS									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 conservara totalmente, en concordancia con, la Ley 1542 de 2012, Decreto 1930 de 2013.
SMJ		48.15	Programas de Juventud		2	8	X			X		
			Programa	Papel								



 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:				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		48.46	Programas Mujer y Equidad de Genero		2	8	X		X			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.
			Programa	Papel								
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:				Firma:					
			Secretaria General:				Firma:					



 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:				
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	2		ACTAS								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		2.50	Actas de Grupo Primario		2	18	X		X		
			Acta	Papel							
SM	8		AUTORIZACIONES								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		8.3	Autorizaciones de Salida de Vehículos		2	8		X			
			Cédula de ciudadanía (fotocopia) Comparendo (fotocopia) Documento de retención preventiva Licencia de conducción Documento de autorización para prueba con alcohosensor 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 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
SM		8.4	Autorizaciones y Permiso de Tránsito		2	3		X			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.
			Autorización Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
SM	16		COMPARENDOS		2	8				X	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.
			Comparendo	Papel							
			Comunicaciones Oficiales Respuesta de aprobación o rechazo de las inconsistencias de los comparendos	Papel Papel							





 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 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									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		32.3	Informes de Accidentalidad		2	8					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.		
SM		32.10	Informes de Gestión Interinstitucional		2	3		X						
			Informe Comunicaciones Oficiales	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.		
SM	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8					X			
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remitido 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								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.		
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 GESTION			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								
SM		47.6	Procesos de Infracciones		2	8					X
			Cedula de ciudadanía (fotocopia) Historial de comparendos del infractor Audiencia pública de impugnación Soporte de recurso de apelación Comunicación interna remisoría del expediente para resolver recurso de apelación (opcional) Resolución que resuelve el recurso de apelación (opcional) Citación para notificación (opcional) Acta de Notificación (opcional) Notificación por aviso (opcional) Comunicación remisoría del expediente con recurso de apelación resuelto (opcional) Soporte de decisión en firme	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							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	51		RESOLUCIONES								
SM		51.1	Resoluciones Administrativas		2	18	X				
			Resoluciones	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:  Secretaría General:		Firma:  Firma: 						




 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION									19-FR-08		
									VERSION: 00		
									FECHA: 2019-09-05		
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA		
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								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 Publicas del Municipio.
SI		2.50	Actas de Grupo Primario		2	18	X		X		
			Acta	Papel							
SI	8		AUTORIZACIONES		2	3		X			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		8.1	Autorizaciones de Intervención del Espacio Público								
			Autorización Formato solicitud Comunicaciones Oficiales	Papel Papel Papel							
SI	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 e 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		32.1	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							
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 Papel							



 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION													19-FR-08				
													VERSION: 00				
													FECHA: 2019-09-05				
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA					OFICINA PRODUCTORA:					SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA				
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	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 remitido 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													
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	Papel													
			Comunicaciones Oficiales	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	Papel													
			Comunicaciones Oficiales	Papel													





 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 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	2		ACTAS								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 Publicas del Municipio.
SH		2.29	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		2	18	X		X		
			Acta Comunicaciones Oficiales Listado de Asistencia	Papel Papel Papel							
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.
			Acta Recibos de caja	Papel Papel							
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 Publicas del Municipio.
			Acta Comunicaciones Oficiales Listado de Asistencia	Papel Papel Papel							

 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 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.
			Solicitud de certificado disponibilidad presupuestal	Papel							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
			Solicitud de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
			Informe de justificación de la anulación presupuestal	Papel							
			Acta de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
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.
			Solicitud de registro de disponibilidad presupuestal	Papel							
			Certificado de Registro Presupuestal	Papel							
			Solicitud de certificado de compromiso presupuestal	Papel							
			Certificado de compromiso de reservas presupuestales	Papel							
			Solicitud de anulación de registro presupuestal	Papel							
			Acta de liquidación de compromiso presupuestal	Papel							
			Memorando solicitando liberación de una reserva presupuestal	Papel							
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 GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
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		17.2	Comprobantes de Ingreso		2	8		X			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 represente. 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.
			Comprobantes	Papel							
SH	22		CONCILIACIONES BANCARIAS		2	8		X			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.
			Conciliación Bancaria Extractos bancario	Papel Papel							
SH	26		DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES								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.
SH		26.1	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Industria y Comercio		2	8		X			
			Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Industria y Comercio	Papel							



 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 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				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.
			Declaraciones por recaudo de Impuestos de Redención en la Fuente	Papel								
SH	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 e 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.
SH		32.1	Informes 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								
SH		32.2	Informes Contables		2	8		X				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 l 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".
			Informe	Papel								





 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
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				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.
			Informes de Ejecución Presupuestal Activa y Pasiva (Ingresos y Gastos) Comunicación oficial remisoria del informe de Ejecución a Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación y entes de control	Papel Papel							
SH		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 Papel							
SH	35		LIBROS DE CONTABILIDAD								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.
SH		35.1	Libros Auxiliares		2	8		X			
			Libro Auxiliar	Papel							



 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
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		35.2	Libros Auxiliares de Bancos		2	8		X			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.
			Libro Auxiliar de Bancos	Papel							
SH		35.3	Libros Auxiliares de Caja		2	8		X			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.
			Libro Auxiliar de Caja	Papel							
SH		35.4	Libros Diarios		2	8		X			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.
			Libro Diario	Papel							




 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
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		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".
			Libro Mayor y de Balance	Papel							
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.
			Traslados Presupuestales que no Afectan los Agregados	Papel							
			Traslados Presupuestales que Afectan los Agregados	Papel							
			Reducciones Presupuestales	Papel							
			Suspensiones o Aplazamientos	Papel							
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	Papel							
			Derecho de petición	Papel							
			Comunicación Oficial remitido 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							



 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 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	46		PRESUPUESTO MUNICIPAL		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 actualizad 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.				
			Presupuesto	Papel												
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 actualizad 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		2	8					X					
			Auto admisorio de la demanda	Papel												
			Demanda	Papel												
			Notificación de la demanda	Papel												
			Oficio de traslado al competente	Papel												
			Poder	Papel												
			Solicitud de antecedentes	Papel												
			Contestación de la demanda	Papel												
			Oficio allegando las pruebas	Papel												
			Pruebas	Papel												
			Alegatos de conclusión	Papel												
			Fallo de primera instancia	Papel												
			Oficio de traslado de fallo al competente	Papel												
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Papel												
			Comunicación al demandante	Papel												
			Comunicación de cumplimiento	Papel												





 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 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	48		PROGRAMAS									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.			
SH		48.3	Programas Anuales Mensualizados de Caja "PAC"		2	8		X							
			Programa anual mensualidad de caja PAC.	Papel											
			Memorando solicitando la reprogramación de pagos de inversión y funcionamiento.	Papel											
			Programa anual mensualidad de caja por áreas.	Papel											
			Memorando remisorio del PAC por área.	Papel											
			Solicitud de reprogramación del PAC	Papel											
			Oficio remisorio de reprogramación del PAC	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 GESTION			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								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.	
SH		51.1	Resoluciones Administrativas		2	18	X					
			Resoluciones Administrativas de Hacienda	Papel								
			Resolución de saldos a favor a contribuyentes	Papel								
			Resoluciones de liquidación de impuesto de predial	Papel								
			Resoluciones Exenciones de Industria y Comercio	Papel								
			Resoluciones Instituto Agustín Codazzi	Papel								
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:				Firma: 					
			Secretaria General:				Firma: 					




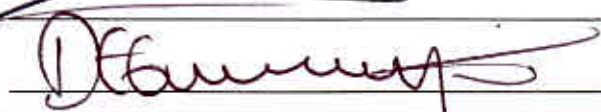


 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							 19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05		
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				Secretaría de Gobierno	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
SGO	2		ACTAS									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		2.9	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 Fondo Territorial de Seguridad reglamentado por 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". 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 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.
SGO		2.27	Actas Comité Municipal de Discapacidad		2	18	X			X		
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								



 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08	
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		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.	
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
SGO		2.48	Actas de Consejo de Seguridad		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.	
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
SGO		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 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 GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				 19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05			
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
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 remitido 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 GESTION			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	45		PLANES									La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13, del Decreto 1072. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
SGO		45.6	Planes de Atención de Desastres		2	18	X			X		
			Plan Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								Se procederá a realizar un muestreo selectivo de los documentos que sean representativos para la Alcaldía Municipal de Funza, muestreo del 10% del total de los expedientes, toda vez que la serie documental poseen cualidades para la investigación, abarcan temáticas y conceptos de derechos de los ciudadanos, garantías de el restablecimiento de los derechos, 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.
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 Audiencia Audiencia definitiva Resolución Fallo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel								Esta Subserie se conserva totalmente, toda vez que, contiene información que adquiere valores secundarios, puesto que contiene las acciones desarrolladas en el acompañamiento para la Inversión Adecuada de los Recursos está dirigido a todas las víctimas del conflicto armado que se encuentran en ruta para ser destinatarias de la indemnización. 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.
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:  Secretaría General:				Firma:  Firma: 					


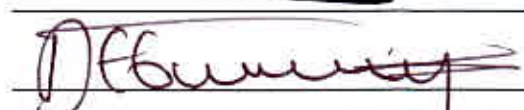


 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
INS	2		ACTAS								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		2.50	Actas de Grupo Primario		2	18	X		X		
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
INS	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.
INS		32.10	Informes de Gestión Interinstitucional		2	3		X			
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
INS	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 remitido 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							



 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			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
INS	47		PROCESOS								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.
INS		47.10	Proceso Políticos		2	18				X	
			Queja, Quereña oficio o informe	Papel							
			Auto de avocación	Papel							
			Notificación	Papel							
			Boleta de citación	Papel							
			Aviso público	Papel							
			Oficios	Papel							
			Descargos	Papel							
			Conciliación	Papel							
			Sorteo de peritos y auto	Papel							
			Acta de inspección ocular (dictamen pericial)	Papel							
			Dictamen de traslado a las partes	Papel							
			Notificaciones o edicto	Papel							
			Resolución recurso de reposición	Papel							
			Notificaciones o edicto	Papel							
			Oficios	Papel							
			Acta de inspección ocular (dictamen pericial)	Papel							
			Fallo	Papel							



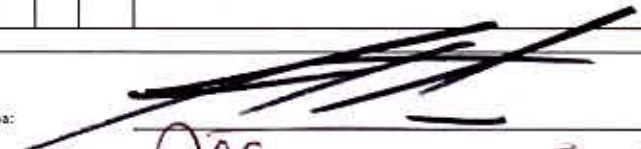
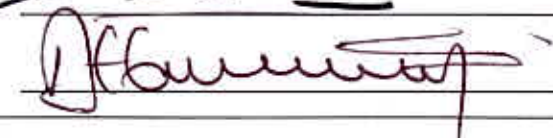
CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 MT: Medio Tecnológico  
 S: Selección

Despacho de Alcalde:  
  
 Secretaría General:



Firma:   
 Firma: 




 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 - 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	S						
CMF	2		ACTAS											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		2.50	Actas de Grupo Primario		2	18	X			X						
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel												
CMF	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.		
CMF		32.10	Informes de Gestión Interinstitucional		2	3		X								
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel												
CMF	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 remitorio 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												

 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 - 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	S	
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				X	
			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 Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:		Firma:						
			Secretaría General:		Firma:						




 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			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		ACTAS									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 Publicas del Municipio.		
TH		2.3	Actas Comité Comisión de Personal		2	3	X		X					
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel										
TH		2.7	Actas Comité de Convivencia Laboral		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 Publicas del Municipio.		
			Acta	Papel										
TH		2.44	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST		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 cumple 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 Publicas del Municipio.		
			Actas Comunicaciones Oficiales	Papel Papel										



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 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 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 Publicas del Municipio.		
			Acta	Papel										
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 período 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.		
			Extracto financiero orden de pago de cesantías	Papel										
			Formato de solicitud de pago de cesantía parcial o definitiva	Papel										
			Copia de documento de identidad comunicaciones	Papel										
			Certificación de pagos	Papel										
			Formato de solicitud de certificación de tiempos de servicio	Papel										
			Solicitud de descuento de libranza de la liquidación de sueldo o cesantías	Papel										
			Libranza recortes de prensa, registro de noticias	Papel										
			Formatos de afiliación a eps	Papel										
			Formatos de afiliación a caja de compensación familiar	Papel										
			Soportes de identificación	Papel										
			Soporte de registro civil	Papel										
			Soporte acta de declaración extrajuicio	Papel										
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 período 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 GESTION			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			
TH	21		CONCILIACIÓN DE DEUDAS PRESUNTAS DE APORTES		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.	
			Conciliación Comunicaciones oficiales	Papel Papel									
TH	31		INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS		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.	
			Comunicaciones oficiales	Papel									
TH	32		INFORMES									La subserie Informe de Gestión evidencia el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Una vez termina 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		2	3		X					
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel									
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		5	75					X		
			Certificados de experiencia laboral	Papel									
			Formulario de evaluación y entrevista para Ingreso de empleos cargos de libre nombramiento	Papel									
			Resolución nombramiento	Papel									
			Resolución de encargo	Papel									
			"Convocatoria Abierta pública Convocatoria Cerrada"	Papel									
			Comunicación oficial de notificación de la resolución de nombramiento	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									

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
											FECHA: 2019-09-05
CODIGO			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)	Papel							
			Antecedentes judiciales	Papel							
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	Papel							
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá	Papel							
			Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación	Papel							
			Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos	Papel							
			Certificado de antecedentes profesionales	Papel							
			Fotocopia de la tarjeta profesional (de acuerdo al cargo)	Papel							
			Certificación médica	Papel							
			Acta de posesión	Papel							
			Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de la primera técnica	Papel							
			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 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							





 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 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	Papel										
			Comunicación oficial autorizando el permiso o calamidad domestica	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										
			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										
			Resolución aplazando las vacaciones	Papel										
			Comunicación oficial de notificación de la resolución de suspensión o aplazamiento	Papel										
			Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria	Papel										
			Comunicación oficial informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción	Papel										
			Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción	Papel										
			Comunicación oficial de renuncia voluntaria	Papel										
			Resolución de aceptación de renuncia voluntaria	Papel										
			Acto administrativo de modificación de la planta	Papel										
			Resolución de insubsistencia 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										


 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 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		
			Certificado de invalidez	Papel								
			Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta	Papel								
			Orden judicial para desvinculación del funcionario	Papel								
			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								
			Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria	Papel								
			Certificados de ingresos y retenciones	Papel								





 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 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	La serie Nómina contiene los documentos que registran la liquidación de salarios cancelados a cada uno de los funcionarios. 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, 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.	
		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	La serie Novedades de Nómina son los registros de los movimientos que modifican la liquidación del salario que cancela la entidad a cada uno de los funcionarios. 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, 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.	
			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 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel										
TH	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 remitisorio 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										
TH	45		PLANES										La serie Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo contiene el cronograma y las actividades que lleva a cabo la entidad sobre seguridad, calidad, ambiente y salud en el trabajo para los funcionarios de la entidad. Una vez actualizado y cumple su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el central, se procederá a su eliminación siguiendo el procedimiento 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, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, ISO 45001.	
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 ARL 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 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel										



 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>			<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA</b>				<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>				<b>SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO</b>	
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	48		PROGRAMAS									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 el 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 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		48.43	Programas Institucionales de Capacitación - PIC		2	3	X			X		
			Programa de Capacitación	Papel								
			Resolución aprobación el Programa de Capacitación (copia)	Papel								
			Documento de reinducción	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 - MLEI SGD		2	3	X			X		La serie Programa Sistema Integrado de Gestión permite dirigir y evaluar el desempeño de la institución, la Secretaria General es la que realiza su diseño y seguimiento en la entidad bajo la 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 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	Papel								
			Comunicaciones Oficiales	Papel								



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

Despacho de Alcalde :



Secretaria General :



Firma: 

Firma: 



 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 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	2		ACTAS								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.
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		La serie Administración de la Seguridad de Medios Informáticos muestra el registro de los backup realizados a los equipos informáticos de la entidad con el fin de proteger la información que contienen. Una vez actualizada la información o finalizada la vigencia y cumpla su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se procederá a su conservación total, se migrará constantemente a los sistemas actuales, se utilizará medio tecnológico para su reproducción, siguiendo las políticas establecidas 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 527 de 1999, Decreto 680 de 2001.
			Planilla de registro de backup de información	Papel							
			Comunicaciones oficiales	Papel							
			Política de Seguridad de la Información	Papel							
			Backup	Papel							
SGE	6		AUDITORIAS								La subserie Auditoría del Sistema Integrado de Gestión - SIG contiene todos los documentos de una auditoría (comunicaciones, informe preliminar, avances y final, plan de mejoras) que realiza la Secretaría General con el fin de evaluar los procesos administrativos de la entidad. Una vez finalice la vigencia y se cumpla su tiempo 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.
SGE		6.1	Auditoría del Sistema Integrado de Gestión – SIG		2	8	X		X		
			Plan de Auditoría	Papel							
			Comunicaciones Oficiales	Papel							
			Programación de la auditoría	Papel							
			Papeles de Trabajo	Papel							
			Informe Preliminar	Papel							
			Informe Final	Papel							
			Formato de Plan de Mejoramiento	Papel							
SGE	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.
SGE		15.1	Circulares Informativas		2	3		X			
			Circular	Papel							
SGE	19		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								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.
SGE		19.1	Comunicaciones Oficiales Enviadas		2	3		X			
			Comunicaciones	Papel							



 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 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	19		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		2	3		X				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.
		19.2	Comunicaciones Oficiales Internas									
			Comunicaciones	Papel								
SGE	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 e 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.
SGE		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								
SGE		32.10	Informe 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	Papel								
			Comunicaciones Oficiales	Papel								
SGE	39		MANUALES									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, NTCGP 1000 versión 2009.
SGE		39.3	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X		X			
			Manual	Papel								
SGE	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 remitorio 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								

 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 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									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.			
SGE		45.3	Planes de Acción Institucional		2	8	X								
			Plan	Papel											
			Actas de Reunión	Papel											
			Informes	Papel											
			Soportes	Papel											
SGE	47		PROCESOS									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.			
SGE		47.7	Procesos Disciplinarios		2	8					X				
			Queja	Papel											
			Pruebas anexas (opcional)	Papel											
			Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias	Papel											
			Acta de reparto	Papel											
			Auto apertura investigación	Papel											
			Comunicación apertura de indagación preliminar	Papel											
			Auto de indagación preliminar implicado	Papel											
			Notificación personal	Papel											
			Notificación edicto	Papel											
			Auto de indagación preliminar averiguación pruebas (opcionales)	Papel											
			Auto inhibitorio	Papel											
			Notificación auto inhibitoria	Papel											
			Notificación edicto auto inhibitorio	Papel											
			Citación testigo	Papel											
			Comunicación decreto oficioso de pruebas	Papel											
			Solicitud de documentos	Papel											
			Acta visita administrativa	Papel											
			Ratificación y ampliación de la queja	Papel											
			Citación quejoso ratificación y ampliación	Papel											
			Testimonio	Papel											
			Auto decreta pruebas de indagación o investigación	Papel											
			Versión libre	Papel											
			Auto de archivo	Papel											
			Comunicación auto archivo implicado	Papel											
			Comunicación auto archivo quejoso	Papel											
			Constancia de ejecutoria	Papel											
			Recurso de apelación del Quejoso	Papel											
			Auto concediendo recurso de apelación	Papel											





 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
SECRETARIA GENERAL											FECHA: 2019-09-05
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 precluido el recurso queja	Papel							
			Auto rechazando el recurso queja extemporáneo	Papel							
			Auto concediendo recurso de queja	Papel							
			Comunicación trámite recurso queja	Papel							
			Auto desatando 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 traslado para alegar de conclusión	Papel							
			Comunicación consultorio jurídico	Papel							
			Comunicación defensor oficio	Papel							
			Escrito 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 GESTION			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 O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGE	S1		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.
SGE		S1.1	Resoluciones Administrativas		2	18	X			X	
			Resolución	Papel							
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:  Secretaría General:			Firma:  Firma: 					




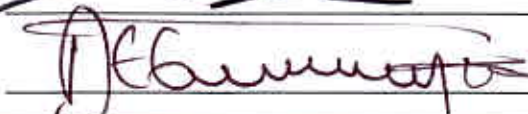
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					 19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05				
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
GDO	2		ACTAS									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		2.21	Actas Comité Interno de Archivo		4	6	X		X			
			Comunicación oficial citando al comité Acta de comité Registro de asistencia	Papel Papel Papel								
GDO		2.49	Actas de Eliminación de Documentos		2	8	X		X			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.
			Acta Inventario documentos a eliminar	Papel Papel								
GDO		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 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	Papel								





 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08	
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								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		32.10	Informes de Gestión Institucional		2	3		X			
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
GDO	33		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								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		33.1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales		2	8	X		X		
			Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Papel Excel							
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".
			Cuadro de Clasificación Documental	Papel Excel							
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	
								VERSION: 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".
			Tabla de Control de Acceso	Papel, excel							
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 elaboración, 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".
			Acto administrativo de aprobación de las TRD	Papel							
			Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	Papel							
			Conceptos Técnicos	Papel							
			Actas de mesa de trabajo	Papel							
			Actas de Pre comité Evaluador de documentos	Papel							
			Acta Comité Evaluador de documentos	Papel							
			Certificado convalidación de TRD	Papel							
			Metodología de implementación	Papel							
			Registro de publicación	Papel							
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel							
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	Papel							
			Derecho de petición	Papel							
			Comunicación Oficial remitido 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							





 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 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			<div>           Despacho de Alcalde:           <div>  </div> </div> <div>           Secretaría General:           <div>  </div> </div>								



 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 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									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, el tiempo de retención será contado a partir de la culminación de la vigencia y se tendrá en cuenta 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". Resolución 787 de 2017 "Por la cual se deroga la resolución 375 de 2003 por medio de la cual se dictan normas para dar de baja los elementos de uso del Municipio de Funza"		
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			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.		
			Acta	Papel										
ALM	4		ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES		2	8	X					La serie Administración Bienes Muebles e Inmuebles evidencia la gestión del Grupo del Almacén en cuanto a la administración de las herramientas de trabajo, instalaciones de las oficinas de la entidad y edificaciones que son propiedad de la Alcaldía. 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, serán de conservación total. 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.		
			Administración de Inmuebles Actas de Reunión Comunicaciones oficiales Escrituras Inventarios	Papel Papel Papel Papel Papel										



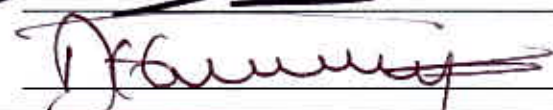


 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						 19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05		
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL - ALMACÉN		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
ALM	18		COMPROBANTES DE ALMACEN								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		18.1	Comprobantes de Baja de Bienes		2	8		X			
			Comprobantes	Papel							
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.
			Comprobantes	Papel							
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.
			Comprobantes	Papel							
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.
			Comprobantes	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 - 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	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.
			Informe consolidado de bienes de consumo, devolutivos y saldos contables de inventarios	Papel								
ALM	28		HISTORIALES DE VEHÍCULOS		2	8					X	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.
			Hoja de vida del vehículo	Papel								
			Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos	Papel								
			Diagnóstico de la falla del vehículo	Papel								
			Matrícula	Papel								
			Recibo de impuestos	Papel								
			Factura de venta	Papel								
			Orden de trabajo para mantenimiento del vehículo	Papel								
			Informe de actividades desarrolladas al vehículo	Papel								
			Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo	Papel								
			Certificación de pago del servicio prestado	Papel								
			Solicitud de suministro de gasolina	Papel								
			Croquis del accidente de tránsito	Papel								
			Copia de la Tarjeta de propiedad	Papel								
			Copia de la Póliza de seguro	Papel								
			Copia de la licencia de conducción	Papel								
			Copia de la cédula de ciudadanía (Conductor)	Papel								
			Comunicaciones oficiales	Papel								
			Recibo pago retefuente y derechos	Papel								
			Certificación nacionalización vehículo	Papel								
			Certificación importación	Papel								
			Inventario de entrega	Papel								
			Certificado de garantía	Papel								





 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 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									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.		
ALM		32.10	Informes de Gestión Institucional		2	3		X						
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel										
ALM	34		INVENTARIOS									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).		
ALM		34.1	Inventarios de Bienes Generales		2	8				X				
			Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes	Papel										
			Documento informando las fechas de realización del inventario	Papel										
			Inventario individual de bienes devolutivos en servicio	Papel										
			Reporte de inventario de los bienes devolutivos actuales	Papel										
			Informe de conteo físico en almacén o bodega	Papel										
			Informe final de sobrantes y faltantes	Papel										
			Informe final de la toma física de los inventarios en bodega y bienes devolutivos en servicio	Papel										
			Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma	Papel										
ALM		34.2	Inventarios de Bienes Individuales		2	8		X				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.		
			Inventario individual de bienes devolutivos Comunicaciones Oficiales	Papel Papel										



 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 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	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 remitido 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								
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	Papel								
			Cotización plan de compras	Papel								
			Formato de solicitud de elementos de oficina	Papel								
			Plan de compras	Papel								
			Resolución aprobando el plan de compras	Papel								
			Informe de ejecución del plan de compras	Papel								
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:				Firma: 					
			Secretaría General:				Firma: 					



 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08		
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 Publicas 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 Publicas del Municipio.
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel									
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 Publicas del Municipio.	
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel									


 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08		
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 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 Publicas del Municipio.	
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
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 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 Publicas del Municipio.	
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
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 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 Publicas del Municipio.	
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								




 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:			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		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 Publicas del Municipio.
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
SE		2.50	Actas de Grupo Primario		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 Publicas del Municipio.
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
SE		2.52	Actas Junta Municipal de Educación - JUME		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 Publicas del Municipio.
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								



 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:		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 Publicas del Municipio.
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
SE	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.
SE		15.1	Circulares Informativas		2	3				X	
			Circular	Papel							





 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08		
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									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 contara 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.
SE		29.1	Historias Instituciones Educativas - Instituciones Educativas Oficiales		2	18	X					
			Formato de Inscripción	Papel								
			Formato de Registro de Matrículas y Personal Docente	Papel								
			Formato de Registro de Programas de Educación no Formal	Papel								
			Formato de Promociones de Educación Básica Primaria, Secundaria y Media	Papel								
			Comunicación Oficial	Papel								
			Certificado de Inscripción de Establecimientos Educativos	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 Funcionamiento	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	Papel								
			Presupuesto nivel operativo	Papel								
			Resolución aprobación de licencias	Papel								
			Oficio notificación de cancelación de servicio educación privada	Papel								
			Evaluación institucional, avance anual de proyecto educativo institucional	Papel								
			Certificado de matrícula del establecimiento	Papel								



 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:		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					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 contara 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.
			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								
			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 GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
							SECRETARÍA DE EDUCACIÓN				FECHA: 2019-09-05
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 contara 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.
			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							
			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 GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
											FECHA: 2019-09-05
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								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.
SE		30.1	Historias Laborales Personal Administrativo		5	75				X	
			Certificados de experiencia laboral	Papel							
			Formulario de evaluación y entrevista para ingreso de empleos cargos de libre nombramiento	Papel							
			Resolución nombramiento	Papel							
			Resolución de encargo	Papel							
			"Convocatoria Abierta pública Convocatoria Cerrada"	Papel							
			Comunicación oficial de notificación de la resolución de nombramiento	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 libreta militar (Hombres)	Papel							
			Antecedentes judiciales	Papel							
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	Papel							
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá	Papel							
			Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación	Papel							
			Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos	Papel							
			Certificado de antecedentes profesionales	Papel							
			Fotocopia de la tarjeta profesional (de acuerdo al cargo)	Papel							
			Certificación médica	Papel							
			Acta de posesión	Papel							
			Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de la primera técnica	Papel							
			Registro de afiliación a salud	Papel							
			Registro de afiliación a fondo de cesantías	Papel							




 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
							SECRETARÍA DE EDUCACIÓN				FECHA: 2019-09-05
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 termino 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 domestica	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			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
							SECRETARÍA DE EDUCACIÓN				FECHA: 2019-09-05
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 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 insubsistencia 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 GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										19-FR-08	
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 GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08	
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	Papel							
			Certificados de ingresos y retenciones	Papel							
			Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	Papel							
			Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda)	Papel							
			Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda)	Papel							
			Contrato de obra civil autenticada en notaria (cesantías para mejoras locativas)	Papel							







 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									19-FR-08	
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			
			Fotocopia de la tarjeta profesional (de acuerdo al	Papel									
			Certificación médica	Papel									
			Acta de posesión	Papel									
			Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de	Papel									
			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 insubsistencia 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 GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08	
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 carné	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 notaria	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 extrajuicio 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 GESTION			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		INFORMES								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		32.4	Informes de Análisis de Pruebas Externas		2	8				X			
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							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		32.5	Informes de Auditorías Integrales Instituciones Educativas		2	8				X			
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							La subserie Informes se seleccionará, toda vez que los informes consolidan información sobre las Autoevaluaciones realizadas alas 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		32.6	Informes de Autoevaluación Institucional		2	8				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 Titulo II, Artículo 10, Ley 951 de 2005.		
SE		32.10	Informes de Gestión Institucional		2	3		X					
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel									





 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:		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		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 realizara 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.
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
SE		32.13	Informes Planta de Personal		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 realizara 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.
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
SE		32.14	Informes Sistema de Atención al Ciudadano - SAC		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 realizara una selección cualitativa compuesta por un amuestra 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.
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								



 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:		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.	
			Registros	Papel								
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			
			Manual	Papel							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		NOMINA									
SE		41.2	Nóminas Instituciones Educativas		5	75				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.	
			Novedades de Nómina Comunicación Oficial de Reporte de Nómina Reporte de centro de costos de las relaciones de autorización generado	Papel Papel Papel								
SE	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS (Derechos de petición)		2	8				X		
			Requerimiento Derecho de petición Comunicación Oficial remititorio 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 GESTION			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					
			Plan Comunicaciones Oficiales Comunicaciones Oficiales	Papel Papel Papel								
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.
			Plan Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
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.
			Plan Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								



 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:		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		45.8	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.
			Plan	Papel								
			Comunicaciones Oficiales	Papel								
			Actas auditorias de matrícula	Papel								
			Proyección de cupos	Papel								
			Inscripción y asignación de cupos	Papel								
			Estudios de Insuficiencia	Papel								
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.
			Plan	Papel								
			Comunicaciones Oficiales	Papel								
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.
			Plan	Papel								
			Comunicaciones Oficiales	Papel								





 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:		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.
			Plan Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
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.
			Plan Comunicaciones Oficiales Procesos sancionatorios	Papel Papel Papel								
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.
			Plan Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
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 predispuestos 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 conservara 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	Papel Papel								



 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08		
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		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								
SE		48.5	Programas Bilingüismo		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, 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.	
			Programa Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
SE		48.6	Programas Convivencia Escolar		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								
SE		48.33	Programas Educación Superior		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								




 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 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 GESTION			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		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								
SE		48.36	Programas Fortalecimiento Calidad Educativa		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								
SE		48.42	Programas Inclusión Educativa		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								





 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08		
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.	
			Programa Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
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.	
			Programa Comunicaciones Oficiales	Papel Papel								
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								



 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08	
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.	
			Actas Comité Transporte Escolar	Papel								
			Programa	Papel								
			Comunicaciones Oficiales	Papel								
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		
			Proyecto	Papel								
			Comunicaciones Oficiales	Papel								
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 Des-incentivación 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	Papel								
			Comunicaciones Oficiales	Papel								





 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:				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								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.	
SE		51.2	Resoluciones Secretaría de Educación		2	18	X		X			
			Resolución	Papel								
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:				Firma: 					
			Secretaría General:				Firma: 					




 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08	
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								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 Publicas del Municipio.
SDS		2.20	Actas Comité Interinstitucional Erradicación Trabajo Infantil - CIETI		2	18	X			X	
			Acta Comunicaciones Oficiales Listado de asistencia	Papel Papel Papel							
SDS		2.25	Actas Comité Municipal de Política Social		2	18	X			X	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 Publicas del Municipio.
			Acta Comunicaciones Oficiales Listado de asistencia	Papel Papel Papel							





 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:			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		2.42	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 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 Publicas del Municipio.	
			Acta Comunicaciones Oficiales Listado de asistencia	Papel Papel Papel								
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 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 Publicas del Municipio.	
			Acta Comunicaciones Oficiales Listado de asistencia	Papel Papel Papel								
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 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 Publicas del Municipio.	
			Acta Comunicaciones Oficiales Listado de asistencia	Papel Papel Papel								



 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:			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								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.
SDS		32.10	Informe de Gestión Interinstitucional		2	3		X			
			Informe Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
SDS	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 remitorio 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								Se procederá a realizar un muestreo selectivo de los documentos que sean representativos para la Alcaldía de Funza, 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. 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.
SDS		48.1	Programa Adulto Mayor		2	18				X	
			Programa	Papel							
SDS		48.11	Programa de Discapacidad		2	18	X		X		La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos evidencian la implementación y seguimiento de la política pública par el fortalecimiento y el desarrollo social de la comunidad las acciones desarrolladas por el sector oficial, en cabeza del Gobierno Nacional para generar desarrollo social en el Municipio. 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.
			Programa	Papel							




 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:			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.
			Programa	Papel							
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.
			Programa	Papel							
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:  Secretaría General:				Firma:  Firma: 				



 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:				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								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 Publicas del Municipio.			
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					
			Actas Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel										
SDEC		2.31	Actas Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental - CIDEA		2	18	X		X		El Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental, esta 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 Publicas del Municipio.			
			Actas Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel										





 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
											FECHA: 2019-09-05
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		2.34	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.
			Actas Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel							
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.
			Actas Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel							

 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:			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		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.
			Actas Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel							
SDEC		2.51	Actas Junta Defensoría de Animales de Funza Cundinamarca - JUDAF		2	18	X		X		
			Actas Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel							Las Juntas Defensoras de Animales de la Ley 5ª 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.
SDEC		2.55	Actas Subcomité de Reparación Integral		2	18	X		X		
			Acta Comunicaciones Oficiales Listado de asistencia	Papel Papel Papel							




 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						 <div>19-FR-08</div> <div>VERSION: 00</div> <div>FECHA: 2019-09-05</div>						
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	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												
			Autorizaciones	Papel											
			Historia Clínica	Papel											
			Liquidación Derechos de Uso	Papel											
			Orden de Consignación	Papel											
			Certificado de Propiedad	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 e 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	Papel											
			Comunicación oficial interna	Papel											
			Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento	Papel											
			Informe de gestión	Papel											
			Soportes anexos a los informes	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	Papel											
			Comunicaciones Oficiales	Papel											
			Informe Empalme	Papel											
			Informe de Rendición de Cuentas	Papel											

 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:			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	43		ORDENES								La subserie contiene las ordenes 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 remitido 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								
SDEC		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 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.
			Plan Actas de Reunión Informes Soportes	Papel Papel Papel Papel							





 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:					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		PROGRAMAS									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					X							
			Programa Informe	Papel Papel								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							
			Programa Registro Único de Usuarios Informe	Papel Papel Papel								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					X							
			Programa Informe Huella de Carbono Informe Calidad Ambiental Urbana - ICAU Informe Río Bogotá	Papel Papel Papel Papel														



 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:		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		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 Publicas del Municipio.	
			Programa	Papel								
SDEC		48.31	Programas de Servicios Turísticos		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.	
			Programa	Papel								
SDEC	49		PROYECTOS								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		2	18				X		
			Proyecto	Papel								
			Comunicaciones Oficiales	Papel								



 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08 VERSION: 00 FECHA: 2019-09-05
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDÍA 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		49.8	Proyectos Productivos		2	18				X	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.
			Proyecto Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:				Firma:				
			Secretaría General:				Firma:				



 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:				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								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.					
OCI		2.19	Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		2	8	X		X							
			Acta	Papel												
OCI		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 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 Publicas del Municipio.					
			Acta	Papel												
OCI	6		AUDITORÍAS								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 retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el central, se conservara 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.					
OCI		6.2	Auditorías Internas		2	8	X									
			Plan de Auditoría	Papel												
			Comunicaciones Oficiales	Papel												
			Programación de la auditoria	Papel												
			Papeles de Trabajo	Papel												
			Informe Preliminar	Papel												
			Informe Final	Papel												
			Formato de Plan de Mejoramiento	Papel												





 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:			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	32		INFORMES								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 DAFP, 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 DAFP- Procuraduría de 2013, Ley 1819 de 2016, Ley 951 de 2005, Decreto 1537 de 2001.
OCI		32.9	Informes de Evaluación y Seguimiento de Control Interno		2	8	X				
			Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	Papel							
			Informe a Organismos y Entidades Gubernamentales	Papel							
			Informe Cumplimiento de la Ley 951 de 2005	Papel							
			Informe Cumplimiento de la Ley 581 de 2005	Papel							
			Informe Cumplimiento de la Ley Antitrámite	Papel							
			Informe de Evaluación a la Gestión Institucional	Papel							
			Informe de Evaluación de Riesgos y Controles	Papel							
			Informe de la Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI	Papel							
			Informe de las Quejas, Sugerencias y Reclamos	Papel							
			Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento	Papel							
			Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico	Papel							
			Informe de Seguimiento, Evaluación y Control al Modelo Estándar de Control Interno - MECI	Papel							
			Informe Derechos de Autor software- Dirección Nacional de Derechos de Autor	Papel							
			Informe Fomento de la Cultura de Autocontrol	Papel							
			Informe Pormenorizado de Control Interno	Papel							
			Informe Seguimiento al Fortalecimiento de la meritocracia en el Estado Colombiano	Papel							
			Informe Seguimiento al Plan Anticorrupción	Papel							
			Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	Papel							



 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:			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	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 remitido 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								
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
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
							OFICINA ASESORA JURÍDICA				FECHA: 2019-09-05
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	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES								X
OAJ		1.1	Acciones de Tutela		2	8					
			Notificación de la tutela	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 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.
			Auto admisorio	Papel							
			Anexos de la Tutela	Papel							
			Poder	Papel							
			Antecedentes de la tutela	Papel							
			Contestación de la demanda	Papel							
			Pruebas	Papel							
			Fallo de primera instancia	Papel							
			Telegrama	Papel							
			Traslado del fallo al competente	Papel							
			Comunicación al Demandante	Papel							
			Recurso de apelación (impugnación)	Papel							
			Fallo de segunda instancia	Papel							
			Solicitud de revisión de la Tutela	Papel							
			Traslado del fallo al competente	Papel							
			Comunicación al demandante	Papel							
			Resolución de cumplimiento	Papel							
			Incidentes de desacato	Papel							
			Respuesta al incidente de desacato	Papel							
OAJ		1.2	Acciones Populares		2	8					X
			Oficio Remisorio juzgado	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 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.
			Demanda	Papel							
			Memorial de contestación	Papel							
			Sentencia	Papel							
			Fallo	Papel							
			Anexos	Papel							
			Constancia de cumplimiento	Papel							



 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
											FECHA: 2019-09-05
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	2		ACTAS								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 1998, artículo 75. Decreto 0178 de 2001 " Por medio del cual se conforma el comité único de conciliación".
OAJ		2.5	Actas Comité de Conciliación y Defensa Jurídica		2	8	X		X		
			Comunicaciones Oficiales Ficha técnica de conciliación Acta del comité interno de conciliación Registros de asistencia	Papel Papel Papel Papel							
OAJ		2.6	Actas Comité de Contratación		2	18	X		X		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.
			Acta Comunicaciones Oficiales	Papel Papel							
OAJ		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 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	Papel							
OAJ	20		CONCEPTOS								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 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 5, literal f), Ley 1437 de 2011, Artículo 28.
OAJ		20.1	Concepto Jurídicos		2	3				X	
			Concepto Solicitud	Papel Papel							





 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
											FECHA: 2019-09-05
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								La subserie Contrato Concurso de Merito está conformada por los documentos que exige la entidad, con el fin de seleccionar los consultores idóneos según sus necesidades. 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 protocolo 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.
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 cierre 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 sí, 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 GESTION			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		23.2	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													
			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													
			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 sl, 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 GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							19-FR-08		
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00	
											FECHA: 2019-09-05	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
DAI		23.3	Contrato de Mínima Cuantía		2	18					X	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 cumple 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.
			Estudios previos	Papel								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel								
			Especificaciones técnicas del producto o servicio	Papel								
			Invitación Pública	Papel								
			Propuestas	Papel								
			Acta de cierre y apertura de propuestas	Papel								
			Acta de designación comité evaluador	Papel								
			Adendas	Papel								
			Informe preliminar de evaluación	Papel								
			Observaciones a la evaluación	Papel								
			Respuesta observaciones	Papel								
			Acta o resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Papel								
			Certificado Registro Presupuestal	Papel								
			Garantía única	Papel								
			Acta aprobación Garantía única	Papel								
			Acta de inicio	Papel								
			Informes	Papel								
			Acta de supervisión	Papel								
			Acta de recibo final para la terminación de contrato	Papel								
			Acto administrativo de liquidación unilateral	Papel								
			Otro sí, adiciones, prórrogas	Papel								
			Estados de cuentas	Papel								
			Comunicaciones oficiales	Papel								
			Acta de liquidación contrato	Papel								



 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										19-FR-08
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		23.4	Contrato de Selección Abreviada		2	18					X	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.	
			Estudios previos	Papel									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel									
			Aviso de convocatoria	Papel									
			Proyecto de Pliego de Condiciones Prepliegos	Papel									
			Especificaciones técnicas del producto o servicio para la subasta inversa	Papel									
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Papel									
			Respuesta a las observaciones al Prepliego	Papel									
			Resolución de Apertura del proceso	Papel									
			Pliego de Condiciones definitivo	Papel									
			Manifestación de interés en participar (menor cuantía)	Papel									
			Conformación lista de oferentes (menor cuantía)	Papel									
			Adandas (si hay lugar)	Papel									
			Propuestas	Papel									
			Acta de cierre y apertura de propuestas	Papel									
			Acta de designación comité evaluador	Papel									
			Informe preliminar de evaluación	Papel									
			Documento de verificación del subsane de documentos	Papel									
			Documentos que soportan los lances durante la subasta presencial	Papel									
			Acta de la subasta presencial o electrónica	Papel									
			Acta o resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Papel									
			Contrato	Papel									
			NIT de la Unión Temporal o Consorcio	Papel									
			Certificado Registro Presupuestal	Papel									
			Garantía única	Papel									
			Acta aprobación Garantía única	Papel									
			Acta de Inicio	Papel									
			Informes	Papel									
			Acta 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									
			Acta de liquidación contrato	Papel									





 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					 <div>19-FR-08</div> <div>VERSION: 00</div> <div>FECHA: 2019-09-05</div>					
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		23.5	Contrato Directo		2	18					X	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.	
			Estudios previos	Papel									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel									
			Solicitud de contratación	Papel									
			Certificación de inexistencia expedido por el Director 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 sí, adiciones, prórrogas	Papel									
			Estados de cuentas	Papel									
			Comunicaciones oficiales	Papel									
			Informe final	Papel									
			Paz y Salvo	Papel									
			Acta de liquidación contrato	Papel									



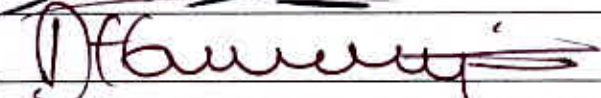
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					 <div>19-FR-08</div> <div>VERSION: 00</div> <div>FECHA: 2019-09-05</div>					
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA			OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
OAJ	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 empiezan 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									
			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									
			Afiliación 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 sí, adiciones o prórrogas	Papel									
			Estados de cuentas (Saldo 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 GESTION			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								
DAI	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 a 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.						
DAI		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								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 2009.						
DAI		34.10	Informe de Gestión Institucional		2	8					X							
			Informe	Papel														
			Comunicaciones Oficiales	Papel														
DAI	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 remitido 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								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.						
DAI	47		PROCESOS															
DAI		47.1	Procesos Civiles		2	8					X							
			Conciliación prejudicial	Papel														
			Conciliación judicial	Papel														
			Demanda	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														
			Fallos	Papel														
			Concepto	Papel														
			Recurso de apelación	Papel														
			Memorando	Papel														
			Ficha de conciliación	Papel														
			Acta de comité de conciliación	Papel														
			Resolución	Papel														



 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					 <div>19-FR-08</div> <div>VERSION: 00</div> <div>FECHA: 2019-09-05</div>					
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				La subserie Procesos 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 trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se contabiliza una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio y una vez cumple 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.	
			Estudios previos	Papel									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel									
			Proyecto de Pliego de Condiciones-Prepliegos	Papel									
			Formulario de Preguntas y Respuestas	Papel									
			Comentarios a los pliegos	Papel									
			Pliego de condiciones definitivo	Papel									
			Acta o resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Papel									
			Preguntas y Respuestas	Papel									
			Adendas	Papel									
			Acta de cierre y apertura de propuestas	Papel									
			Ofertas	Papel									
			Informe de evaluación	Papel									
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	Papel									
			Conciliación judicial	Papel									
			Demanda	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									
			Fallos	Papel									
			Concepto	Papel									
			Recurso de apelación	Papel									
			Resolución	Papel									



 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:			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		47.9	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 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.
			Denuncia	Papel							
			Conciliación prejudicial	Papel							
			Conciliación judicial	Papel							
			Notificación de la denuncia	Papel							
			Poder	Papel							
			Comunicaciones oficiales	Papel							
			Antecedentes	Papel							
			Pruebas	Papel							
			Alegatos de conclusión	Papel							
			Fallos	Papel							
			Concepto	Papel							
			Recurso de apelación	Papel							
			Resolución	Papel							
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde:  Secretaría General:			Firma:  Firma:			 		

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
											FECHA: 2019-09-05
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DA	3		ACUERDOS		2	18	X		X		<p>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 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.</p>
			Acuerdo	Papel							
DA	12		CERTIFICACIONES								<p>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".</p>
DA		12.5	Certificaciones de Residencia		2	3		X			
			Certificación	Papel							
DA	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>
		15.1	Circulares Informativas		2	3		X			
			Circular	Papel							





 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:				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	S			
DA	27		DECRETOS		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 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.		
			Decreto	Papel									
DA	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 conservó 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		32.10	Informes de Gestión Institucional		2	8	X						
			Informe	Papel									
DA	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 remitorio 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									

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								19-FR-08
ENTIDAD PRODUCTORA :			ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA				OFICINA PRODUCTORA:				VERSION: 00
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FECHA: 2019-09-05
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
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							
DA		45.21	Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana		2	8	X				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.
			Plan	Papel							
DA	48		PROGRAMAS								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		48.15	Programas de Gobierno		2	8	X				
			Programa	Papel							
DA	49		PROYECTOS								Esta Subserie una vez culminada el periodo de administración y el tiempo de retención 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 GESTION			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				
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DA	51		RESOLUCIONES								
DA		51.1	Resoluciones Administrativas		2	18	X		X		
			Resolución	Papel							
<p>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.</p>											
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Despacho de Alcalde: _____ Firma:  Secretaría General: _____ Firma: 								

 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:			COMUNICACIONES			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
CO	2		ACTAS									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		2.50	Actas de Grupo Primario		2	18	X		X			
			Acta	Papel								
CO	11		CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN		4	8					X	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 Fotograficos Videos	Papel JPG 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 periodos 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								

Página 1 de 2



 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:			COMUNICACIONES			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
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	Papel								
			Derecho de petición	Papel								
			Comunicación Oficial remitido 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								
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	Papel								
			Comunicaciones Oficiales	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	JPG								
			Comunicaciones Oficiales	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	JPG								
			Comunicaciones Oficiales	Papel								

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

Despacho de Alcalde:

Secretaría General:

Página 2 de 2

Firma:

Firma: