



<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>ACTIVIDAD: ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION</b>
<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>	<b>Horario</b>
06 OCTUBRE DE 2025	ARCHIVO CENTRAL	9:30 AM

ASISTENCIA	
Asistentes	Ausentes
LUZ ANGELA GONZALEZ MEJÍA Secretaria de Despacho, Secretaría General ORLANDO NIÑO AMAYA, Jefe de Control Interno MAUREEN CIFUENTES, Profesional MIPG, Secretaría de Planeación YASMIN SAAVEDRA Profesional Sistema de Gestión Ambiental CARLOS RODRIGUEZ Equipo MIPG NICOLÁS ORGANISTA SÁNCHEZ Director de Recursos Físicos y Gestión Documental YEFERSON FORERO Contratista, líder Proceso Gestión Documental JOSE GRIJALBA CORREA Contratista Archivo Central JACQUELIN SERRANO Técnico Administrativo Archivo Central	
<b>PORCENTAJE DE ASISTENCIA: 100%</b>	<b>Meta: 100%</b>

<b>TEMAS</b>	Mesa de Trabajo para presentar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Funza
--------------	---

**DESARROLLO**

Siendo las 9:30 a. m., se da inicio a la mesa de la Política de Gestión Documental, convocada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con el propósito de socializar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) realizada durante el presente año. Dicho proceso tiene como objetivo presentarlas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y, posteriormente, remitirlas al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca para su estudio y convalidación definitiva como instrumento archivístico oficial.

Asisten a la mesa la Secretaria General, el Jefe de Control Interno, el Director de Recursos Físicos y Gestión Documental, y los profesionales delegados de la Secretaría de Planeación.

El Jefe de Control Interno, Orlando Niño da inicio a la mesa dando a conocer una de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la cual es establecer las mesas de trabajo siendo la primera de Gestión Documental. Que dentro de las funciones generales que maneja están: analizar el estado de toda la situación referente a la implementación de políticas que aborda la mesa de trabajo, realizar diagnósticos y "proponer para deliberación y decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño alternativas de trabajo que es lo que se va a establecer en la presente mesa de trabajo.

A continuación, se exponen las principales razones que justifican la actualización de las Tablas de Retención Documental:

1. Cambio en la estructura orgánica de la entidad, conforme al Decreto 116 de 2022, "Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública municipal, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central y se dictan otras disposiciones"



2. Actualización de la normatividad archivística, en atención al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
3. Aplicación de la política de austeridad del gasto y cero papel, de acuerdo al Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
4. Avance hacia la gestión de documentos digitales, reduciendo significativamente el uso del papel y promoviendo la generación de documentos electrónicos en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Funza.

Posteriormente se realiza la explicación del paso a paso de la actualización de las tablas:

- Recopilación de información mediante la Circular 051 de marzo de 2025.
- Consolidación de la información recolectada, identificando las series y subseries documentales generadas por cada dependencia.
- Ordenación alfabética de las series y subseries para la asignación de códigos correspondientes.
- Elaboración del cuadro de clasificación documental, donde se relacionan las dependencias con sus códigos, así como las series y subseries que producen.
- Construcción de las Tablas de Retención Documental para cada dependencia, con base en la información resultante del cuadro de clasificación.
- Elaboración de la metodología aplicada al proceso de actualización de las TRD.

Durante la presentación de las nuevas tablas, se aclara que estas contemplan tanto los documentos físicos como los digitales, garantizando su correcta administración y conservación en el marco de la transformación digital institucional.

Finalmente, se da cierre a la mesa de trabajo concluyendo que, una vez socializadas las actualizaciones, se procederá con el envío de las TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y, posteriormente, con su radicación ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, con el fin de obtener su convalidación definitiva.

COMPROMISOS Y PENDIENTES		
Qué	Quién	Quando

  

PRÓXIMA REUNIÓN		
Fecha	Horario	Lugar

En constancia de lo expuesto, firman los participantes:

Nombre	Cargo	Firma
Olondo Xhón Amayo	Jefe C. Interno	
Nicolás Orbánista Sánchez	Dir. G. O y R. F	
Yeterian David Forero	Contratista	
Josiah Scaevola U.	Profesional I. U.	
Maureen Innessa Gantesc	Profesional MIPG	
Carlos Rodríguez	Equipo MIPG	
Suz Angélica González	Secretaría General	
Jose Carlos	Contratista	
Jacquelin Selvano O.	Técnico Admitivo.	